

ВЕСТНИК

№ 3 (492) 2026

ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Официальный печатный орган Центральной избирательной комиссии Российской Федерации. Издаётся в соответствии с федеральным законодательством о выборах. Первый номер вышел в августе 1995 года. Зарегистрирован в Государственном комитете Российской Федерации по печати. Регистрационный номер 013938.

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

- ✓ Постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 11 февраля 2026 года № 217/1678-8 «Об Инструкции по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации»
- ✓ Постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 11 февраля 2026 года № 217/1679-8 «О вопросах организации делопроизводства в избирательных комиссиях»



РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ

Б.С. Эбзеев – председатель,
А.Ю. Шутков – заместитель
председателя,
П.В. Андреев, И.Б. Борисов,
К.Ю. Бородулина, В.Н. Бровченко,
Н.А. Бударина, З.В. Вердиханова,
В.П. Волков, Е.И. Колюшин,
А.И. Лопатин, В.И. Лысенко,
А.С. Нестеров, Т.В. Нечипоренко –
главный редактор, Е.М. Орлова,
Е.В. Орловская, Е.А. Осипова

Адрес редакции:
109012, Москва,
Б. Черкасский пер., д. 9
Телефон редакции: (495) 606-78-45
www.cikrf.ru

Издатель
Российский центр обучения
избирательным технологиям
при Центральной избирательной
комиссии Российской Федерации
www.rcoit.ru

*При перепечатке материалов,
опубликованных в «Вестнике
Центральной избирательной
комиссии Российской Федерации»,
или использовании содержащихся
в них сведений ссылка на источник
обязательна.*

© Центральная избирательная комиссия
Российской Федерации

Оригинал-макет изготовлен редакционно-издательским отделом
Управления информации и общественных проектов
Аппарата Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

Сдано в набор 12.02.2026. Подписано в печать 29.04.2026.

Формат 84x108 ¹/₁₆. Печать офсетная.

Печ. л. 19,5.

Тираж 50 экз.

Отпечатано в ООО «ПОЛИГРАФ-ПЛЮС»,
117209, г. Москва, ул. Керченская, д. 6, к. 1

БЕСПЛАТНО

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

11 февраля 2026 г.

№ 217/1678-8

Об Инструкции по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

В целях совершенствования работы по документационному обеспечению деятельности Центральной избирательной комиссии Российской Федерации Центральная избирательная комиссия Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 января 2016 года № 321/1831-6 «Об Инструкции по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации», от 11 июля 2018 года № 167/1384-7 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации», от 4 сентября 2019 года № 225/1703-7 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном органе Центральной избирательной комиссии Российской Федерации – журнале «Вестник Центральной избирательной комиссии Российской Федерации» и официальном сетевом издании «Вестник Центральной избирательной комиссии Российской Федерации».

*Председатель
Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации*

Э.А. Памфилова

*Секретарь
Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации*

Н.А. Бударина

СОГЛАСОВАНО
письмом Федерального
архивного агентства
от 22.01.2026 № 12/183-А

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Центральной избирательной
комиссии Российской Федерации
от 11 февраля 2026 г. № 217/1678-8

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (ЦИК России).

1.2. Инструкция разработана на основании федеральных законов от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об основных гарантиях избирательных прав), от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлений ЦИК России от 28 июня 1995 года № 7/46-П «О Регламенте Центральной избирательной комиссии Российской Федерации», от 31 января 2006 года № 169/1100-4 «Об утверждении Положения об Аппарате Центральной избирательной комиссии Российской Федерации», иных актов ЦИК России, с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», приказов Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», от 25 декабря 2020 года № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», с использованием ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, прохождение, хранение и использование документов, осуществляемые средствами

подсистемы документооборота и управления цифровым контентом Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее – ПД) и системы межведомственного электронного документооборота.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющими государственную тайну.

Работа с финансовыми документами, в том числе бухгалтерскими, осуществляется по общим принципам работы с документами с учетом особенностей бюджетного законодательства, настоящей Инструкции, иных нормативных актов ЦИК России.

Порядок работы с документами по ведению кадрового делопроизводства определяется отдельной инструкцией.

Работа с документами по организации закупок осуществляется с учетом Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», положения о Контрактной службе Центральной избирательной комиссии Российской Федерации. Особенности организации документооборота, относящегося к организации закупок товаров, работ и услуг, правила подготовки и оформления таких документов, а также порядок работы с ними могут дополнительно устанавливаться отдельными актами ЦИК России, распоряжениями Председателя ЦИК России.

1.4. Правила подготовки и оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов ЦИК России и федеральных государственных гражданских служащих Аппарата ЦИК России (далее – гражданские служащие).

Работники федерального государственного казенного учреждения «Федеральный центр информатизации при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации» (ФЦИ при ЦИК России), федерального казенного учреждения «Российский центр обучения избирательным технологиям при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации» (РЦОИТ при ЦИК России) и граждане, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, при подготовке постановлений ЦИК России, выписок из протокола заседания ЦИК России (далее – выписки из протокола), распоряжений Председателя ЦИК России, при исполнении входящих документов с указаниями по исполнению документов Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, членов ЦИК России, при подготовке писем и телеграмм, отправляемых из ЦИК России, служебных записок в адрес членов ЦИК России, уполномоченных гражданских служащих Аппарата ЦИК России (далее – должностные лица) и при оформлении дел для передачи их в Архив Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (далее – Архив) должны руководствоваться Инструкцией.

Руководители ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России могут издавать нормативные документы по делопроизводству, уточняющие порядок работы с документами соответственно в ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России и не противоречащие Инструкции.

1.5. Граждане, поступившие на федеральную государственную гражданскую службу в Аппарат ЦИК России, на работу в ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России, должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции ответственным за ведение делопроизводства в управлении Аппарата ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России.

1.6. В случае ухода в отпуск, выезда в командировку, болезни, перехода в другой отдел внутри управления Аппарата ЦИК России исполнителя документов начальник управления

(начальник отдела) Аппарата ЦИК России передает неисполненные документы другому исполнителю. При увольнении или переходе в другое управление Аппарата ЦИК России гражданский служащий передает дела и документы, находящиеся у него на исполнении, по акту гражданскому служащему, ответственному за ведение делопроизводства в управлении Аппарата ЦИК России.

1.7. При работе с документами, зарегистрированными в установленном порядке и поступившими в управления Аппарата ЦИК России, в том числе при работе с документами, представленными для согласования, не разрешается вносить в них поправки и делать пометки, за исключением предусмотренных Инструкцией.

1.8. Организацию единой системы делопроизводства в ЦИК России с применением автоматизированных технологий подготовки и обработки документов, формирование и поддержание единой базы данных о документах, методическое руководство организацией делопроизводства в управлениях Аппарата ЦИК России, контроль за соблюдением требований Инструкции осуществляет Управление по работе с обращениями и документационного обеспечения.

1.9. Делопроизводство в ЦИК России осуществляется с использованием ПД.

Работа в ПД осуществляется как в закрытом контуре, доступ к которому предоставляется в соответствии с регламентом использования информационных ресурсов комплекса средств автоматизации ЦИК России (далее – КСА ЦИК России), так и в открытом контуре, доступ к которому предоставляется в соответствии с распоряжением Председателя ЦИК России.

В закрытом контуре предусмотрена обработка персональных данных и иной конфиденциальной информации.

1.10. ПД содержит единую базу данных с информацией:

- о входящих, внутренних и исходящих документах;
- движении документов в ЦИК России;
- ходе исполнения документов и поручений;
- списании документов в дело и передаче их в Архив;
- хранении, использовании архивных документов, передаче их на государственное хранение либо уничтожении по истечении сроков хранения.

ПД предоставляет возможность работать с электронными документами и электронными образами документов, осуществлять в базе данных автоматизированный поиск документов по различным критериям, организовывать контроль исполнения документов и поручений, а также получать статистические отчеты по документообороту в ЦИК России.

1.11. Документы, содержащиеся в ПД, могут быть подписаны электронной подписью должностного лица.

1.12. Основной единицей хранения информации в ПД является регистрационно-учетная карточка документа.

1.13. Работа в ПД основывается на принципе однократной регистрации документа. Зарегистрированный в ПД документ при поступлении к членам ЦИК России, Руководителю Аппарата ЦИК России, заместителям Руководителя Аппарата ЦИК России и в управления Аппарата ЦИК России повторно не регистрируется.

1.14. Инструкция утверждается постановлением ЦИК России после ее согласования с Федеральным архивным агентством (Росархив).

1.15. Изменения в Инструкцию вносятся постановлением ЦИК России после их согласования с Росархивом.

2. Термины и определения

В Инструкции используются следующие термины и определения:

бланк документа; электронный шаблон бланка документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа, расположенными в определенном порядке;

внутренний документ – документ, подготовленный в ЦИК России (в управлении Аппарата ЦИК России), не выходящий за пределы ЦИК России;

входящий документ – документ, поступивший в ЦИК России;

(электронное) дело – физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде ЦИК России, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения;

делопроизводство – совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности ЦИК России;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать;

документальный фонд – совокупность документов, созданных и полученных в процессе деятельности ЦИК России;

документирование – стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме;

документооборот – движение документов в ЦИК России с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело или отправки;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника;

жизненный цикл документа – совокупность стадий существования документа (документированной информации), начиная с его (ее) создания до уничтожения;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую силу;

исходящий документ – документ, отправляемый из ЦИК России;

контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть;

номенклатура дел – документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в ЦИК России, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

нормативные документы – совокупность инструктивных материалов, рассчитанных на постоянное или многократное действие и содержащих какие-либо нормы, правила, предписания;

носитель (документированной) информации – материальный объект, используемый для фиксации и хранения документированной информации;

обращение в форме электронного документа – обращение, поступившее в форме электронного документа с использованием официального сайта ЦИК России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (сеть Интернет);

отметка об электронной подписи – реквизит электронного документа, подтверждающий его подписание электронной подписью;

официальный документ – документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

обращение в письменной форме – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме предложение, заявление или жалоба;

письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями, гражданами;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

поручение – документ, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

регистрационно-учетная карточка документа (далее – РУК) – регистрационно-учетная форма, в том числе в электронном виде, используемая для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля, создаваемая при регистрации документа с использованием ПД;

регистрация документа – запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты;

реквизит документа – структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации;

система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) – взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций;

система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая жизненный цикл документов до их перехода на стадию архивного хранения или уничтожения;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

служебная записка – внутренний документ, адресованный одному должностному лицу другим должностным лицом и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

срок исполнения документа – срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом, указаниями по исполнению документа или поручением;

указания по исполнению документа – реквизит, состоящий из надписи на документе или на отдельном листе установленной формы, сделанной должностным лицом;

формирование (электронного) дела – группирование документов в (электронное) дело и их систематизация;

экспертиза ценности документов – деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов;

электронная подпись – информация в электронной форме, требования которой установлены нормативно, предназначенная для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме;

электронный документооборот – документооборот с использованием системы электронного документооборота;

электронный образ документа – электронная копия, полученная при сканировании документа, изготовленного на бумажном носителе;

электронный шаблон бланка документа – см. термин «бланк документа».

3. Прием, регистрация и прохождение поступающих в ЦИК России документов

3.1. Документы в ЦИК России доставляются через отделение связи (почтовой, телеграфной связью), органами федеральной фельдъегерской связи, нарочным или передаются членам ЦИК России во время личного приема.

Документы могут поступать в ЦИК России средствами ПД, через раздел «Электронная форма обращения» официального сайта ЦИК России в сети Интернет, по МЭДО, факсимильной связи, а также через подсистему управления финансами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее – ПУФ). При этом электронные финансовые документы, поступающие в ПУФ, могут храниться в ПУФ.

Не принимаются доставляемые через отделение связи или нарочным периодические печатные издания, не включенные в список периодических печатных изданий, поступающих в ЦИК России, сувениры и подарки, личная корреспонденция, адресованная гражданским служащим.

3.2. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и регистрация поступающих в ЦИК России документов производится в централизованном порядке отделом прохождения документов Управления по работе с обращениями и документационного обеспечения (далее – отдел прохождения документов) с использованием ПД ежедневно с 9.00 до 18.00 (в пятницу до 16.45) по московскому времени, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Время приема документов в рабочий день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

3.3. Особенности приема, регистрации и прохождения документов в период подготовки и проведения избирательных кампаний по выборам в федеральные органы государственной власти Российской Федерации, кампании референдума Российской Федерации, в период подготовки и проведения выборов и референдумов, проводящихся в день голосования, предусмотренный пунктом 3 статьи 10 Федерального закона об основных гарантиях избирательных прав, в субъектах Российской Федерации, могут определяться Председателем ЦИК России, заместителем Председателя ЦИК России и секретарем ЦИК России.

3.4. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации в ПД. Перечень документов, не подлежащих регистрации в ПД, определен в приложении № 1.

3.5. Пакеты (конверты) с пометкой «Лично», за исключением обращений в письменной форме, учитываются по пакетному журналу и передаются адресатам в закрытом виде под подпись.

Документы, за исключением обращений в письменной форме, адресованные лично Председателю ЦИК России, заместителю Председателя ЦИК России, секретарю ЦИК России, членам ЦИК России, Руководителю Аппарата ЦИК России, передаются им через помощников

(советников) или через гражданских служащих, работающих в соответствующих приемных, под подпись.

По поручению Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, члена ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России пакеты (конверты) с пометкой «Лично», поступившие на имя соответствующего должностного лица ЦИК России, вскрываются, регистрируются в ПД и докладываются данному должностному лицу в установленном порядке.

3.6. При вскрытии конвертов, доставленных органами федеральной фельдъегерской связи, почтовой связью или нарочным, проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, наличие приложений, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах. Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

3.7. Если при вскрытии конверта, в том числе обращения в письменной форме, а также у поступивших через раздел «Электронная форма обращения» официального сайта ЦИК России в сети Интернет документов обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте (для документов на бумажном носителе), гражданскими служащими отдела прохождения документов составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 2). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа в правом нижнем углу делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

Ошибочно поступившие в отдел прохождения документов пакеты (конверты) с корреспонденцией учитываются по пакетному журналу и передаются в соответствующие структурные подразделения под подпись.

Документы и материалы, не требующие доклада Председателю ЦИК России, заместителю Председателя ЦИК России, секретарю ЦИК России, в том числе ежеквартальные сведения о поступлении и расходовании средств региональных отделений политических партий, годовые финансовые отчеты политических партий, годовая и квартальная бюджетная отчетность избирательных комиссий субъектов Российской Федерации, направляются в соответствующие структурные подразделения средствами ПД. Направление указанных выше документов на бумажном носителе осуществляется в соответствии с пунктом 3.16 Инструкции.

3.8. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте работа с поступившим документом приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения Председателем ЦИК России, заместителем Председателя ЦИК России, секретарем ЦИК России.

3.9. Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случае, если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов, а также если в них содержались документы, которые поступили из-за пределов территории Российской Федерации, из судов, следственных органов, договоры, претензии, исковые заявления, документы, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.10. При регистрации поступившего документа в РУК обязательно вводятся следующие реквизиты: группа и вид документа, его исходящий номер и дата, данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование орга-

низации, местонахождение отправителя), а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров, вид доставки.

На лицевой стороне первого листа зарегистрированного документа на бумажном носителе в правом нижнем углу проставляются регистрационный номер и дата, а также штрих-код с указанием наименования организации.

Если проставление регистрационного номера затрудняет прочтение текста документа, в таком случае входящий номер проставляется в свободном от текста углу на лицевой стороне первого листа документа, а штрих-код проставляется при наличии технической возможности.

На копии документа входящий номер проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа.

При поступлении документа с сопроводительным письмом регистрационный номер и дата, а также штрих-код с указанием наименования организации проставляются на сопроводительном письме.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РУК делается соответствующая ссылка (связка).

РУК связанного документа распечатывается и прикладывается к поступившему документу при необходимости.

3.11. После регистрации документа на бумажном носителе он сканируется, а затем к РУК присоединяется электронный образ документа и приложения к нему в формате pdf.

После регистрации электронный документ может быть распечатан при необходимости.

При регистрации входящих документов, имеющих сброшюрованное или сшитое приложение, сканируется только сопроводительное письмо.

3.12. Иностранная корреспонденция, поступающая в ЦИК России, передается для перевода в Управление международного сотрудничества, затем гражданский служащий, ответственный за ведение делопроизводства указанного управления, передает оригинал документа и его перевод в отдел прохождения документов для регистрации.

3.13. После регистрации документов в отделе прохождения документов их доклад осуществляется в соответствии с порядком, утверждаемым распоряжением Председателя ЦИК России.

3.14. Зарегистрированные документы с проектами указаний по исполнению направляются на доклад Председателю ЦИК России, заместителю Председателя ЦИК России, секретарю ЦИК России средствами ПД и дополнительно оформляются и направляются на доклад на бумажном носителе при необходимости.

После доклада документы с указаниями по исполнению документа Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России направляются исполнителям средствами ПД.

Документы с указаниями по исполнению документа, оформленные на бумажном носителе, после доклада Председателю ЦИК России, заместителю Председателя ЦИК России или секретарю ЦИК России возвращаются в отдел прохождения документов для внесения указаний по исполнению документов в РУК, затем документы передаются ответственным структурным подразделениям.

В случае необходимости получения копий документов на бумажном носителе гражданские служащие, ответственные за ведение делопроизводства в управлениях Аппарата ЦИК России, гражданские служащие, работающие в приемных Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, членов ЦИК России, Руководителя Аппа-

рата ЦИК России, заместителей Руководителя Аппарата ЦИК России, работники, ответственные за ведение делопроизводства в ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России, распечатывают документы из ПД.

Указания по исполнению документа с отметкой о срочности исполнения вносятся в РУК незамедлительно.

Документы, оформленные на бумажном носителе, с пометкой «Срочно» передаются членам ЦИК России, в управления Аппарата ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России незамедлительно, остальные документы – в день доклада либо до 12.00 следующего рабочего дня.

Документы и указания по исполнению документов по указанию Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России могут направляться членам ЦИК России, в управления Аппарата ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России в электронном виде средствами ПД без оформления копии на бумажном носителе.

3.15. Гражданские служащие, ответственные за ведение делопроизводства в управлениях Аппарата ЦИК России, гражданские служащие, работающие в приемных секретаря ЦИК России, членов ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, заместителей Руководителя Аппарата ЦИК России, работники, ответственные за ведение делопроизводства в ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России, получают документы, оформленные на бумажном носителе, в отделе прохождения документов не реже трех раз в день, а при необходимости – незамедлительно, подписываясь за их получение в распечатанных РУК.

3.16. Документы, ошибочно поступившие в управления Аппарата ЦИК России, в ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России, незамедлительно возвращаются в отдел прохождения документов гражданскими служащими, ответственными за ведение делопроизводства в управлениях Аппарата ЦИК России, работниками, ответственными за ведение делопроизводства в ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России.

3.17. Если в указании по исполнению документа Председателя ЦИК России (заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России) указаны заместитель Председателя ЦИК России, секретарь ЦИК России, члены ЦИК России, Руководитель Аппарата ЦИК России, заместители Руководителя Аппарата ЦИК России, начальники управлений Аппарата ЦИК России, руководитель Контрактной службы ЦИК России, руководители ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России, то работу по исполнению документа координирует заместитель Председателя ЦИК России, секретарь ЦИК России, член ЦИК России, Руководитель Аппарата ЦИК России, названный в указании по исполнению документа первым, – координатор исполнения.

Ответственным за исполнение является начальник управления Аппарата ЦИК России, руководитель Контрактной службы ЦИК России, Руководитель ФЦИ при ЦИК России, руководитель РЦОИТ при ЦИК России, указанный в указании по исполнению документа Председателя ЦИК России (заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России) первым после члена (членов) ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, заместителя Руководителя Аппарата ЦИК России, не являющегося одновременно начальником управления. Ответственным за исполнение может являться начальник управления Аппарата ЦИК России, Руководитель ФЦИ при ЦИК России, руководитель РЦОИТ при ЦИК России, напротив фамилии (должности) которого автор указания по исполнению документа проставил пометку «ответственный» или «отв.».

Руководитель Контрактной службы ЦИК России дает поручения и указания, обязательные для исполнения работниками Контрактной службы ЦИК России, в соответствии с Единым

порядком организации планирования и проведения закупок в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.

Гражданские служащие Аппарата ЦИК России, работники ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России, готовящие ответы на входящие документы, являются исполнителями.

Если в указании по исполнению документа Председателя ЦИК России (заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России) после координатора исполнения и ответственного за исполнение указаны заместитель Председателя ЦИК России, секретарь ЦИК России, члены ЦИК России, Руководитель Аппарата ЦИК России, заместители Руководителя Аппарата ЦИК России, начальники управлений Аппарата ЦИК России, руководители ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России, то они являются соисполнителями.

Если в указании по исполнению документа от Аппарата ЦИК России указан только Руководитель Аппарата ЦИК России, то он должен определить управление (управления) Аппарата ЦИК России, которое будет являться исполнителем (соисполнителем) документа.

Подлинник документа передается ответственному за исполнение. Координатору исполнения и соисполнителям передаются копии документа (в случае, если в ПД не размещен электронный документ или электронный образ отсканированного документа).

Копии приложений к документам объемом более 20 страниц на бумажном носителе не копируются (не распечатываются), при этом электронный документ или электронный образ документа и приложения к нему прикрепляются к РУК и при необходимости распечатываются на бумажном носителе исполнителем.

Если в указании по исполнению документа Председателя ЦИК России (заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России) указан только член ЦИК России, то ему передается подлинник документа, который после исполнения возвращается в отдел прохождения документов.

Ответственный за исполнение организует исполнение документа в сроки, обозначенные в пунктах 13.5, 13.6 Инструкции. Соисполнители представляют все необходимые материалы ответственному за исполнение.

Соисполнители несут равную ответственность за своевременную и качественную подготовку документов.

3.18. Документы, составляющие правовую основу внешних связей ЦИК России с зарубежными избирательными органами и международными организациями (договоры, соглашения, протоколы и иные подобные документы), а также документы, составляющие правовую основу взаимодействия ЦИК России с органами государственной власти Российской Федерации, иными государственными органами, российскими общественными и иными некоммерческими организациями (договоры, соглашения, протоколы и иные подобные документы), подлежат регистрации в отделе прохождения документов в порядке, установленном для входящих документов. Подлинник зарегистрированного документа, указанного в настоящем пункте, в течение трех дней после дня регистрации передается на хранение в Архив исполнителем документа.

3.19. Особенности работы с обращениями граждан отражены в разделе 7 Инструкции.

4. Основные требования к подготовке и оформлению документов

4.1. Документы, создаваемые в ЦИК России, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

4.2. В ЦИК России используются следующие виды продольных гербовых бланков, изготовленных типографским способом (приложение № 3):

бланк протокола заседания Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;
бланк постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;
бланк выписки из протокола заседания Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;

бланк распоряжения Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;

бланк Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;
бланк заместителя Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;

бланк секретаря Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;
бланк Руководителя Аппарата Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;

общий бланк Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (для подготовки любого вида документа, кроме письма, например справки, доверенности);

бланк письма Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.

4.3. Бланки Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, общий бланк ЦИК России, бланк письма ЦИК России имеют нумерацию на обороте.

Выдача бланков управлениям Аппарата ЦИК России, а также контроль за правильным использованием бланков и их соответствием установленным образцам осуществляется протольно-контрольным отделом Управления по работе с обращениями и документационного обеспечения Аппарата ЦИК России (далее – протольно-контрольный отдел).

Уничтожение испорченных бланков осуществляется в протольно-контрольном отделе с составлением акта установленной формы (приложение № 4).

4.4. При подготовке документов с применением ПД используются электронные шаблоны бланков документов, которые равнозначны и идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения и гарнитуре шрифта бланкам документов на бумажном носителе.

4.5. При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности ЦИК России, являются:

4.5.1. Государственный герб Российской Федерации.

На бланках документов ЦИК России Государственный герб Российской Федерации изображается в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» в одноцветном варианте на геральдическом щите. Изображение герба помещается по центру верхнего поля бланка над словами «Центральная избирательная комиссия Российской Федерации».

4.5.2. Наименование федерального государственного органа.

Центральная избирательная комиссия Российской Федерации.

4.5.3. Наименование должности.

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается на бланках должностных лиц:

бланк Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;

бланк заместителя Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;

бланк секретаря Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;

бланк Руководителя Аппарата Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.

Наименование должности указывается под наименованием федерального государственного органа.

4.5.4. Справочные данные о ЦИК России.

В бланках писем указываются следующие справочные данные о ЦИК России:

Большой Черкасский переулок, дом 9, Москва, 109012,
телефон (495) 606-79-57, факс (495) 606-97-69, cikrf.ru, cikr.pf.

4.5.5. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается на всех бланках издаваемых документов (постановление, распоряжение, протокол заседания, выписка из протокола заседания) за исключением писем.

4.5.6. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания, утверждения. Датой протокола является дата заседания, а акта – дата события.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, соответствующую дате подписания документа последним должностным лицом.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

07.04.2025

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

07 апреля 2025 г.

4.5.7. Регистрационный номер документа.

Для входящих документов и обращений – это индекс Управления по работе с обращениями и документационного обеспечения, через косую черту – порядковый номер и через дефис – год регистрации документа, например: 08/3546-2025.

Для исходящих документов – это индекс дела по номенклатуре и через косую черту – порядковый номер документа, например: 01-15/2465.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

4.5.8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

4.5.9. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа (Москва) указывается в бланках документов, за исключением бланков писем, и указывается в середине строки между датой и регистрационным номером документа.

4.5.10. Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу.

Проставляется на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, касающуюся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в ЦИК России несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

Пометка на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, имеет вид «Для служебного пользования» (ДСП).

Пометка проставляется в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа документа от границы верхнего поля.

Для служебного пользования
Экз. № ____

4.5.11. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается справа под реквизитами бланка.

Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам при ответе на их обращения.

Наименование организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Аппарат Государственной Думы Федерального
Собрания Российской Федерации,
Правовое управление

Если документ адресуется должностному лицу, наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном. При этом инициалы указываются после фамилии, например:

Институт законодательства и сравнительного правоведения
при Правительстве Российской Федерации
Заведующему отделом
Петрову П.П.

Если документ адресуется руководителю организации или его заместителю, наименование организации должно входить в наименование должности адресата, например:

Заместителю директора Всероссийского
научно-исследовательского института
документоведения и архивного дела
Иванову И.И.

Если документ адресуется организации, сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Центральная избирательная комиссия
Российской Федерации
Б. Черкасский пер., д. 9, Москва, 109012

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 года № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

На документах, адресованных федеральным органам государственной власти и иным федеральным государственным органам, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам публичной власти федеральной территории «Сириус», избирательным комиссиям субъектов Российской Федерации, адрес не указывается.

Если документ отправляется в несколько однородных государственных органов или организаций, их следует указывать обобщенно, например:

Председателям избирательных комиссий
субъектов Российской Федерации

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 5), который подписывается исполнителем и начальником управления Аппарата ЦИК России (руководителями ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России).

При адресовании документа физическому лицу вначале указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Иванову И.И.

ул. Полярная, д. 45, кв. 5, Москва,
112145

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан адрес электронной почты (номер телефона/факса), например:

Министерство юстиции
Российской Федерации
mail@minjust.ru

4.5.12. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и прописными буквами) и на следующей строке – наименование должности, подпись (при оформлении на бумажном носителе), инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, и дата утверждения.

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа. В грифе утверждения допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

дата

Распоряжение – О создании аттестационной комиссии

Письмо – Об использовании комплексов обработки избирательных бюллетеней (КОИБ) в Волгоградской области на выборах 8 сентября 2024 года

Акт – Об уничтожении документов с истекшими сроками хранения

«чего (кого)?», например:

Должностной регламент ведущего специалиста 1 разряда.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Документы, оформленные на бланках формата А5, указания по исполнению документа, телеграммы не озаглавливаются.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок располагается на первом листе над текстом документа по центру, а при оформлении письма – от границы левого поля.

4.5.15. Текст документа.

Тексты документов, создаваемых в ЦИК России, оформляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Официальная переписка ЦИК России с избирательными комиссиями, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа оформляется в виде связного текста, таблицы или в виде соединения этих структур.

Текст документа должен излагаться кратко и ясно, быть аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст документа должен, как правило, состоять из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может содержать только заключительную часть (например, распоряжение – распорядительную часть без констатирующей, письмо, заявление – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти Российской Федерации, иными федеральными государственными органами, в том числе ЦИК России, указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Тексты документов большого объема, например инструкций, методических рекомендаций, могут делиться на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами, например:

- 1. Раздел
- 1.1. Подраздел
- 1.1.1. Пункт

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.);

от 3-го лица единственного числа («ЦИК России не считает возможным...», «ЦИК России предлагает рассмотреть возможность...»);

на бланках должностных лиц – от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее граф (или номеров граф в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы).

4.5.16. Отметка о приложении.

Отметка о наличии приложений располагается от границы левого поля после текста перед подписью.

Слово «приложение» печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, отметка о его наличии оформляется по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, или если приложений несколько, их наименования необходимо перечислить после текста документа перед подписью с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения: 1. Положение об Экспертной комиссии на 13 л. в 1 экз.
2. Примерная номенклатура дел на 4 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 6 л. в 2 экз. только в первый адрес.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Избирательной комиссии Орловской области от 15.10.2024 № 01-20/435 и приложение к нему, всего на 8 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В постановлениях и распоряжениях сведения о наличии приложений указываются в тексте, например:

«Разработать и представить проект плана по форме, указанной в приложении № 1.»
или
«...делается запись в журнал установленной формы (приложение № 2).»

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Если в документе, к которому относится приложение, оно не утверждается, а просто содержится ссылка на него, то на первом листе приложения в правом верхнем углу указывается, к какому постановлению (распоряжению) приложение относится, а строки центруются относительно самой длинной строки, например:

Приложение
к постановлению Центральной избирательной
комиссии Российской Федерации
от 15 апреля 2024 г. № 138/995-8

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например: приложение № 1, приложение № 2 и т.д.

4.5.17. Подпись.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручная подпись, которая оформляется синими или черными чернилами, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Если документ оформляется на бланке ЦИК России, то реквизит включает наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

Председатель Центральной избирательной комиссии Российской Федерации	подпись	инициалы, фамилия
--	---------	-------------------

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает его заместитель или иное лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если документ оформляется на бланке Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, то должность не указывается.

Если документ оформляется не на бланке, то реквизит содержит полное наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

Член Центральной избирательной комиссии Российской Федерации	подпись	инициалы, фамилия
--	---------	-------------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Председатель Центральной избирательной комиссии Российской Федерации	подпись	инициалы, фамилия
Секретарь Центральной избирательной комиссии Российской Федерации	подпись	инициалы, фамилия

При подписании документа несколькими лицами, занимающими равные должности, их подписи располагают на одном уровне, например:

Начальник Правового управления		Начальник Планово-финансового управления	
подпись	инициалы, фамилия	подпись	инициалы, фамилия

В документе, подготовленном комиссией, подписи располагаются одна под другой. Первым указывается председатель комиссии, а фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке, например:

Председатель комиссии	подпись	инициалы, фамилия
Члены комиссии	подпись	инициалы, фамилия
	подпись	инициалы, фамилия
	подпись	инициалы, фамилия

4.5.18. Отметка об электронной подписи.

Проставляется на визуализированном электронном документе в месте расположения собственноручной подписи должностного лица в документе на бумажном носителе, например:

Председатель
Избирательной комиссии
Камчатского края



И.В. Иригина

Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере.

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга.

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

4.5.19. Гриф согласования документа.

Согласование проекта документа с другими государственными органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования документа в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

последнем листе документа под текстом;

листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и прописными буквами), наименования должности лица, которым согласован документ (включая наименование

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

организации), его собственноручной подписи (при оформлении на бумажном носителе), расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Аппарата
Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации
подпись инициалы, фамилия
дата

Если согласование осуществляется протоколом или письмом, то согласование оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

протоколом заседания
Профсоюзного комитета
Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации
от 16 апреля 2024 г. № 175

или:

СОГЛАСОВАНО

письмом Минюста России
от 02 апреля 2025 г. № 5-10/49

4.5.20. Виза.

Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой. Согласование проекта документа может осуществляться средствами ПД. При согласовании проекта документа на бумажном носителе виза включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, при необходимости может быть указана должность визирующего, например:

Начальник Правового управления
подпись инициалы, фамилия
дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник Правового управления
подпись инициалы, фамилия
дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Допускается полистное визирование документов и приложений к ним.

Для документа, подлинник которого остается в ЦИК России, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляется из ЦИК России, визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа копии отправляемого документа.

На внутренних информационно-справочных документах (служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Порядок визирования постановлений и распоряжений Председателя ЦИК России установлен в соответствующих разделах Инструкции.

4.5.21. Печать.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих предусмотренные правовыми актами полномочия должностных лиц или фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

4.5.22. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении копии – заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию, его собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения, например:

Верно (Копия верна)

консультант протокольно-контрольного отдела

подпись

инициалы, фамилия

дата

Допускается заверять копии отметкой «Верно» или «Копия верна» проставлением штампа с указанием должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах, при заверении копии документа также проставляется время заверения.

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная надпись удостоверяется печатью.

Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии «Всего в копии ____ листов». На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

4.5.23. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя документа и номер его служебного телефона с кодом региона (в случае направления документа в адрес избирательных комиссий может указываться номер служебного телефона АТСВ). Отметку об исполнителе располагают на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу шрифтом 10 пунктов, например:

Иванов Александр Павлович
(495) 202-13-13

4.5.24. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: краткие сведения об исполнении документа (при отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении), дату и номер имеющегося документа об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дату, подпись исполнителя или начальника управления Аппарата ЦИК России (при оформлении на бумажном носителе), в котором исполнен документ.

4.5.25. Идентификатор электронной копии документа (колонтитул) (для постановлений, выписок из протоколов, распоряжений Председателя ЦИК России по основной деятельности).

Идентификатор (имя файла на машиночитаемом носителе) электронной копии документа (колонтитул) обязательно проставляется в левом углу нижнего поля каждой страницы документа шрифтом 8 пунктов, например:

В0301012

5. Организация работы с отправляемыми (исходящими) из ЦИК России документами

5.1. Работа с отправляемыми (исходящими) из ЦИК России документами включает их регистрацию, проверку правильности оформления, в том числе наличие полного адреса и его точность, наличие подлинной подписи (для электронного документа – проверку подлинности электронной подписи), виз координатора, исполнителя и соисполнителей, других необходимых элементов оформления, указанных приложений, и отправку.

Ответственность за правильность указания в письме (в том числе сопроводительном) или списке рассылки реквизитов получателя корреспонденции, а в необходимых случаях его почтового (телеграфного) адреса несет исполнитель документа.

5.2. Отправляемые (исходящие) документы могут готовиться, согласовываться и подписываться средствами ПД.

Отправляемые (исходящие) документы, подготовленные на бумажном носителе, печатаются в управлениях Аппарата ЦИК России, в ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России, ответственных за их подготовку, и оформляются в соответствии с положениями раздела 4 Инструкции.

Учет и выдача бланков в управления Аппарата ЦИК России, в ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России осуществляются протольно-контрольным отделом.

5.3. Отправка документов из ЦИК России осуществляется органами федеральной фельдъегерской связи, почтовой и телеграфной связью, средствами ПД, по системе МЭДО, каналам факсимильной связи, сети Интернет или нарочным.

Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа средствами ПД, по факсимильной связи, системе МЭДО или сети Интернет принимает ответственный за исполнение документа.

5.4. При оформлении отправляемых (исходящих) писем и телеграмм, в том числе при подготовке проектов писем и телеграмм средствами ПД, исполнитель указывает полный почтовый (включая индекс) адрес организации (кроме писем, адресованных в федеральные органы государственной власти и иные федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы публичной власти федеральной территории «Сириус», избирательные комиссии субъектов Российской Федерации).

5.5. Отправляемые (исходящие) письма и телеграммы направляются за подписью Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России на соответствующих бланках (при подписании документов в ПД электронной подписью используются соответствующие электронные шаблоны бланков документов).

Телеграммы категории «правительственная» направляются только за подписью Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России или секретаря ЦИК России в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 74 «Об утверждении перечня должностных лиц, за подписью которых телеграммы категорий «Президент Российской Федерации», «Председатель Правительства Российской Федерации», «высшая правительственная» и «правительственная» передаются в приоритетном порядке».

5.6. По согласованию с Председателем ЦИК России, заместителем Председателя ЦИК России или секретарем ЦИК России либо по их указаниям по исполнению документов или поручениям письма подписываются членами ЦИК России на бланке письма ЦИК России (при подписании документов в ПД электронной подписью используется электронный шаблон бланка письма ЦИК России).

Ответ на входящий документ подписывается координатором исполнения, а в случае его отсутствия – автором указаний по исполнению документа.

По согласованию с Председателем ЦИК России, заместителем Председателя ЦИК России или секретарем ЦИК России письма вправе подписывать:

Руководитель Аппарата ЦИК России – по направлениям своей деятельности в соответствии с должностным регламентом;

заместители Руководителя Аппарата ЦИК России, не являющиеся начальниками управлений Аппарата ЦИК России, – по направлениям своей деятельности в соответствии с должностными регламентами (на бланке письма ЦИК России);

заместитель Руководителя Аппарата ЦИК России – начальник Управления инновационных технологий в избирательном процессе – по вопросам выполнения задач цифровизации избирательного процесса, в том числе в рамках реализации мероприятий федеральных/национальных проектов/программ (на бланке письма ЦИК России);

заместитель Руководителя Аппарата ЦИК России – начальник Управления международного сотрудничества – по вопросам поездок за пределы территории Российской Федерации, приема иностранных делегаций, иным вопросам международного сотрудничества в области избирательных систем, консульским и регистрационным вопросам (на бланке письма ЦИК России);

начальник Управления государственных контрактов и обеспечения деятельности Комиссии – по вопросам материально-технического и социально-бытового обеспечения, запросы ценовой информации, необходимой для обоснования начальной (максимальной) цены государственного контракта (на бланке письма ЦИК России);

начальник Управления информации и общественных проектов – по вопросам взаимодействия со средствами массовой информации, а также пресс-службами федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, политических партий, образовательных и общественных организаций и по вопросам оформления пропусков на право прохода в комплекс зданий ЦИК России представителей средств массовой информации (на бланке письма ЦИК России);

начальник Управления по работе с обращениями и документационного обеспечения – по вопросам документационного взаимодействия с государственными органами, органами власти и организациями (на бланке письма ЦИК России).

По поручениям либо указаниям по исполнению документа секретаря ЦИК России обращения, содержащие вопросы, не относящиеся к компетенции ЦИК России, требующие рассмотрения по существу соответственно уровню выборов, ответы на отдельные обращения, а также уведомления о переадресации обращения заявителя направляются в государственный орган (в том числе в иные избирательные комиссии), орган местного самоуправления, должностному лицу и гражданам за подписью начальника управления Аппарата ЦИК России, ответственного за исполнение поручения (на бланке письма ЦИК России).

Письма по вопросам деятельности профсоюзной организации ЦИК России подписываются Председателем Профсоюзного комитета ЦИК России, заместителями Председателя Профсоюзного комитета ЦИК России (на бланке письма ЦИК России).

Письма по уточнению финансовых вопросов могут подписываться начальником Планово-финансового управления.

При подписании документов в ПД электронной подписью используются соответствующие электронные шаблоны бланков документов.

5.7. При оформлении на бумажном носителе подписанные письма и телеграммы вместе с копиями, завизированными исполнителем, ответственным за исполнение, соисполнителями (проекты писем и телеграмм могут быть согласованы средствами ПД, в этом случае лист согласования распечатывается и прикладывается к документу), передаются в открытом виде для регистрации и отправки в отдел прохождения документов гражданскими служащими, ответственными за ведение делопроизводства в управлениях Аппарата ЦИК России, гражданскими служащими соответствующих приемных Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, членов ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, заместителей Руководителя Аппарата ЦИК России, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России.

Документы, содержащие вопросы финансового характера, должны быть завизированы начальником Планово-финансового управления, а при необходимости – заместителем начальника Планово-финансового управления – главным бухгалтером.

Если отправляемый (исходящий) документ на бумажном носителе является ответом на входящий документ, исполнитель обязан приобщить подлинник входящего документа к копии отправляемого документа, остающейся в деле. При подготовке проекта исходящего документа средствами ПД исполнитель должен сделать связку с входящим документом, послужившим основанием для подготовки исходящего письма.

В случае если указание по исполнению документа или поручение Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России содержит требование о согласовании или внесении предложений, то на копии исходящего документа или в служебной записке должна быть отметка о согласовании с автором указаний по исполнению документа или поручения (либо при подготовке проекта исходящего документа средствами ПД документ должен быть согласован данными должностными лицами).

5.8. С использованием ПД документам присваивается исходящий регистрационный номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных косой чертой. Исходящий регистрационный номер указывается также на копии документа, остающейся в деле.

При регистрации исходящего документа в РУК обязательно вводятся следующие реквизиты: данные об адресате (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование организации, местонахождение получателя), а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров, исполнитель документа, его соисполнители, ответственный за исполнение, координатор (визы), а также кем документ подписан.

При оформлении на бумажном носителе копии исходящих документов, содержащие визы, помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

При отправке документов гражданским служащим отдела прохождения документов подписанный и зарегистрированный документ на бумажном носителе сканируется и его электронная копия присоединяется к РУК.

5.9. Отправка исходящих документов, подписанных на бумажном носителе, в избирательные комиссии субъектов Российской Федерации средствами ПД осуществляется отделом прохождения документов.

В этом случае после регистрации электронный образ документа присоединяется к РУК и отправляется в формате pdf, при необходимости приложения к документу отправляются в форматах docx и xlsx, иных форматах.

При подготовке документов средствами ПД с использованием электронной подписи после подписания документы могут автоматически регистрироваться и направляться в избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России.

Подлинные документы по вопросам формирования избирательных комиссий и осуществления их финансирования, награждения и поощрения членов избирательных комиссий и работников их аппаратов, иных граждан и организаций направляются органами федеральной фельдъегерской связи или почтой в обязательном порядке. Иные документы могут быть отправлены органами федеральной фельдъегерской связи или почтовой связью по указанию Руководителя Аппарата ЦИК России.

5.10. При необходимости отправка материалов информационного и справочного характера осуществляется по каналам связи Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (ГАС «Выборы») через почтовые ящики, установленные на автоматизированных рабочих местах гражданских служащих в управлениях Аппарата ЦИК России.

5.11. По каналам факсимильной связи документы передаются исполнителями после их регистрации в отделе прохождения документов.

5.12. При отправке телеграммы более чем в четыре адреса в отдел прохождения документов представляются ее оформленный подлинник, копия и два экземпляра подписанного списка рассылки с указанием полных почтовых (включая почтовый индекс) адресов.

5.13. При отправке письма более чем в четыре адреса исполнитель составляет список рассылки установленной формы (приложение № 5). Список рассылки подписывается исполнителем, начальником управления Аппарата ЦИК России либо его заместителем (Руководителем ФЦИ при ЦИК России, руководителем РЦОИТ при ЦИК России). Письмо и список рассылки передаются гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства в управлении Аппарата ЦИК России, в отдел прохождения документов для регистрации. После регистрации письма исполнитель тиражирует его и передает на отправку в отдел прохождения документов. При подготовке, согласовании и подписании писем средствами ПД список рассылки также готовится средствами ПД и весь комплект документов направляется в отдел прохождения документов для последующей отправки.

Если письмо направляется не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый его экземпляр.

Для отправки документов используются конверты установленного образца (приложение № 7). Если одному и тому же адресату направляются одновременно несколько документов, то они могут комплектоваться в один конверт, на котором после адреса получателя проставляются исходящие регистрационные номера всех вложенных документов.

5.14. Контроль за введением данных в ПД и актуальностью адресов, сведений об избирательных комиссиях субъектов Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и их руководителях осуществляет Управление организации избирательного процесса; о федеральных органах государственной власти и иных федеральных государственных органах, их руководителях – Управление по работе с обращениями и документационного обеспечения; о средствах массовой информации и их руководителях – Управление информации и общественных проектов; о политических партиях и их лидерах – Управление по вопросам взаимодействия с политическими партиями и органами власти, об адресах иностранных посольств в Москве и международных организаций – Управление международного сотрудничества.

Проверка актуальности введенных в ПД данных осуществляется соответствующими управлениями не реже одного раза в месяц, при необходимости внесения изменений информация передается в отдел прохождения документов.

5.15. Отправка документов из ЦИК России осуществляется отделом прохождения документов ежедневно с 9.00 до 18.00 (в пятницу до 16.45), кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Документы, переданные для отправки до 17.00 (в пятницу до 16.00), оформляются в тот же день, остальные – на следующий рабочий день.

В период между кампаниями по выборам в органы государственной власти Российской Федерации исходящие документы передаются для дальнейшей отправки органами федеральной фельдъегерской связи по Москве до 14.00 текущего рабочего дня, в другие субъекты Российской Федерации – в соответствии с графиком, установленным государственным контрактом на оказание услуг федеральной фельдъегерской связи. Отправка документов в иные сроки осуществляется по указанию секретаря ЦИК России.

5.16. Особенности регистрации и отправки исходящих документов, в том числе упрощенный порядок визирования в период подготовки и проведения кампаний по выборам в органы государственной власти Российской Федерации, кампаний референдума, в период подготовки и проведения выборов, проводящихся в день голосования, предусмотренный пунктом 3 статьи 10 Федерального закона об основных гарантиях избирательных прав, в субъектах Российской Федерации, могут определяться Председателем ЦИК России, заместителем Председателя и секретарем ЦИК России.

5.17. Документы с отметкой о срочности доставки «Срочно» оформляются незамедлительно и передаются в орган федеральной фельдъегерской связи для доставки в первую очередь в соответствии с графиком маршрутов сотрудников федеральной фельдъегерской связи.

5.18. Документы без отметок оформляются по мере поступления в отдел прохождения документов и передаются в орган федеральной фельдъегерской связи, где отправка осуществляется в соответствии с графиком маршрутов сотрудников федеральной фельдъегерской службы в оптимальные сроки.

5.19. Документы, направляемые гражданам по почтовому адресу, указанному в обращении, и организациям по почтовому адресу или юридическому адресу (в случае если почтовый адрес

неизвестен), отправляются отделом прохождения документов через почтовое отделение связи заказными письмами (при необходимости – простыми почтовыми отправлениями).

5.20. Отправляемые (исходящие) документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку. Корреспонденция неслужебного характера, в том числе личная корреспонденция, художественная, учебная, научная и иная литература, периодические издания, к отправке не принимается.

6. Особенности работы с электронными документами

6.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в ПД. Финансовые электронные документы могут создаваться и храниться в ПУФ.

6.2. Электронные документы ЦИК России являются официальными документами. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

6.3. В ЦИК России используются электронные документы, а также электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в ПД.

6.4. Для подтверждения подлинности при передаче электронных документов в другие государственные органы, органы местного самоуправления, организациям и гражданам документы заверяются электронной подписью должностного лица ЦИК России, подписавшего документ, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6.5. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в ПД во внутреннем документообороте могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, то есть идентификация должностного лица производится по его учетной записи в ПД, либо может использоваться простая электронная подпись. Также простая электронная подпись может использоваться при направлении электронных документов в избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России.

6.6. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

6.7. Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается Председателем ЦИК России.

6.8. Прием и отправка электронных документов осуществляются отделом прохождения документов, также может осуществляться автоматическая отправка документов, подписанных простой электронной подписью средствами ПД, в избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России.

6.9. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, поступивших из избирательных комиссий субъектов Российской Федерации, ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России, отдел прохождения документов осуществляет проверку действительности электронной подписи средствами ПД.

6.10. При включении электронных документов в ПД формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение и использование (приложение № 8).

6.11. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение Председателю ЦИК России, заместителю Председателя ЦИК России, секретарю ЦИК России, Руководителю Аппарата ЦИК России, заместителям Руководителя Аппарата ЦИК России, направлению электронных документов исполнителям в Аппарате ЦИК России, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

6.12. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в ПД.

Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется и учитывается как один документ.

6.13. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание», например:

Федеральные конституционные законы. Федеральные законы. Копии. Электронные документы.

6.14. Электронные документы, поступающие по системе МЭДО, проходят регистрацию в ПД в порядке, установленном Инструкцией.

6.15. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

6.16. Место хранения электронных документов до их передачи на архивное хранение, вид носителей, на которых они хранятся, форматы их постоянного и долговременного хранения определяются с учетом используемых в ЦИК России программно-технических средств, нормативных и методических документов Росархива.

6.17. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

6.18. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), они подлежат уничтожению на основании акта установленной формы (приложение № 24).

6.19. Электронные документы, подлежащие длительному хранению, передаются на архивное хранение по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

7. Особенности работы с обращениями. Организация личного приема граждан

7.1. Особенности работы с обращениями.

7.1.1. Организация работы с обращениями осуществляется в соответствии с разделом 3 Инструкции с учетом особенностей, указанных в данном разделе.

7.1.2. Обращения в ЦИК России могут быть направлены в форме электронного документа, а также в письменной форме.

7.1.3. Обращение в форме электронного документа может быть направлено с использованием страницы официального сайта ЦИК России в сети Интернет, предназначенной для направления обращений (далее – электронная форма обращений).

Направление обращений в форме электронного документа в ЦИК России осуществляется после прохождения заявителем идентификации и аутентификации посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Электронная форма обращений должна предусматривать заполнение адреса электронной почты, на который должен быть направлен ответ на обращение, специального поля для ввода текста обращения, содержащего его суть, возможность приложения документов и материалов в электронной форме, подтверждающих доводы обращения, а также может предусматривать возможность указания дополнительных сведений, уточняющих суть обращения.

7.1.4. Содержащиеся в направленных в форме электронного документа обращениях сведения, а также прилагаемые материалы (при наличии) вводятся в ПД. Ввод сведений, содержащихся в направленных в форме электронного документа обращениях, прилагаемых материалах, и их регистрация осуществляются в отделе прохождения документов не позднее трех рабочих дней со дня направления обращения, а в период проведения избирательных кампаний по выборам в федеральные органы государственной власти, кампании референдума Российской Федерации – до определения ЦИК России результатов выборов, референдума Российской Федерации, по вопросам подготовки и проведения этих выборов (референдума Российской Федерации) – в день направления обращения либо не позднее следующего рабочего дня в соответствии с графиком работы ЦИК России, с учетом сроков рассмотрения соответствующих обращений, установленных законодательством о выборах и референдумах. После осуществления указанных действий обращение считается поступившим в ЦИК России.

Обращения в письменной форме, поступившие в ЦИК России, регистрируются в отделе прохождения документов с использованием ПД не позднее трех рабочих дней со дня поступления обращения, а в период проведения избирательной кампании по выборам в федеральные органы государственной власти, кампании референдума Российской Федерации – до определения ЦИК России результатов выборов, референдума Российской Федерации, по вопросам подготовки и проведения этих выборов (референдума Российской Федерации) – в день поступления обращения либо не позднее следующего рабочего дня в соответствии с графиком работы комиссии, с учетом сроков рассмотрения соответствующих обращений, установленных законодательством о выборах и референдумах.

7.1.5. Не является обращением текст, содержащий поздравление, соболезнование или оценку деятельности и не соответствующий требованиям, предъявляемым Федеральным законом об основных гарантиях избирательных прав, и требованиям к запросу информации, предъявляемым Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7.1.6. При вскрытии конвертов, содержащих обращения в письменной форме, проверяется наличие всех вложений. Конверт обязательно сохраняется.

Обращения в письменной форме, содержащие в адресной части пометку «Лично», рассматриваются в общем порядке в соответствии с Инструкцией.

7.1.7. При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер, в РУК делается отметка «Повторно» и осуществляется связывание с РУК по первичным обращениям с использованием ПД, при необходимости оформления на бумажном носителе к обращению прикладываются подобранные РУК по первичным обращениям.

Если обращение поступило от коллектива заявителей, то при регистрации в РУК ставится отметка «Коллективное».

7.1.8. Регистрационный номер, дата и штрих-код с указанием наименования организации ставится, как правило, на первом листе обращения в письменной форме на свободном от текста месте при наличии технической возможности.

7.1.9. Обращения в письменной форме после регистрации документа сканируются в отделе прохождения документов, а затем к РУК присоединяется электронный образ документа и приложения к нему в формате pdf.

После регистрации в ПД обращения обрабатываются и докладываются в соответствии с порядком, определенным разделом 3 Инструкции.

7.1.10. Обращения, адресованные членам ЦИК России, регистрируются, докладываются и передаются в соответствии с порядком, установленным Инструкцией.

Обращения рассматриваются в соответствии с указаниями по исполнению документа Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России или секретаря ЦИК России в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.11. По поручению Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России отдельные категории обращений, предусмотренные пунктами 4–7 статьи 28¹ Федерального закона об основных гарантиях избирательных прав, а также иные обращения могут рассматриваться в особом порядке без доклада Председателю ЦИК России, заместителю Председателя ЦИК России, секретарю ЦИК России с обязательным соблюдением положений указанного выше Федерального закона.

7.1.12. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, за исключением случаев, указанных в пункте 6 статьи 75 Федерального закона об основных гарантиях избирательных прав.

7.1.13. В случае если в соответствии с запретом, указанным в пункте 7.1.12 Инструкции, невозможно направить обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

7.1.14. Обращения рассматриваются в сроки, установленные законодательством о выборах и референдумах, с учетом особенностей, указанных в пунктах 13.5, 13.6 Инструкции.

Если необходимо продлить срок рассмотрения обращения, исполнитель не позднее чем за один день до истечения срока подготовки ответа представляет на имя автора указания по исполнению документа служебную записку с объяснением, по какой причине невозможно дать ответ в установленный срок. Максимальное продление срока рассмотрения обращения не должно превышать установленных законом сроков рассмотрения обращения.

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

В этом случае срок рассмотрения продлевается протольно-контрольным отделом после представления ответственным за исполнение копии промежуточного ответа (в соответствии со сроком, указанным в промежуточном ответе).

7.1.15. В случае поступления в ЦИК России в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматриваю-

щих обращение, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, представляются в течение 15 календарных дней или в иной срок, указанный в запросе.

7.1.16. В обращении должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для заявителей, не являющихся физическими лицами, – наименование). В обращении в письменной форме должен быть указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение, также должны содержаться личная подпись заявителя или лица, уполномоченного действовать от его имени, и дата подписания обращения. В обращении в форме электронного документа должен быть указан адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

Если в обращении не указана фамилия заявителя (для заявителя, не являющегося физическим лицом, – наименование) или адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение, ответ на такое обращение не дается. Такое обращение списывается в дело.

Если текст обращения не поддается прочтению или не позволяет определить суть обращения, ответ на такое обращение не дается, о чем в течение семи дней после дня поступления обращения уведомляется заявитель в случае, если в обращении поддаются прочтению фамилия заявителя (для заявителя, не являющегося физическим лицом, – наименование) и адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном преступлении, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение по указанию руководства ЦИК России подлежит направлению в правоохранительные органы.

7.1.17. Не допускается злоупотребление правом на обращение путем направления обращений, содержащих нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица или иных лиц. В случае поступления такого обращения ЦИК России вправе оставить такое обращение без ответа, уведомив об этом заявителя.

7.1.18. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7.1.19. В случае направления обращения по вопросу, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и/или обстоятельства, переписка с заявителем по данному вопросу может быть прекращена с уведомлением об этом заявителя.

При этом по указанию исполнителя ответственным за ведение делопроизводства в РУК обращения делается запись (отметка) о том, что переписка с указанным заявителем по данному вопросу считается завершенной.

Если от заявителя, с которым переписка была прекращена, поступает очередное обращение по тому же вопросу, то письменный ответ на него может не даваться, а само обращение направляется в дело.

7.1.20. Обращения, направленные в ЦИК России с использованием электронной формы обращений, регистрируются в ПД и рассматриваются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, либо в форме электронных образов документов в формате pdf по адресам электронной почты, указанным в обращении.

7.2. Организация личного приема граждан.

7.2.1. Личный прием осуществляется членами ЦИК России в порядке очереди согласно предварительной записи граждан в соответствии с графиком личного приема, утверждаемым Председателем ЦИК России, размещаемым в сети Интернет на официальном сайте ЦИК России.

Запись на личный прием осуществляется на основании обращения в ЦИК России, поданного в установленном порядке, по вопросам, входящим в компетенцию избирательных комиссий. В случае если вопрос, содержащийся в таком обращении, касается организации и проведения выборов в конкретном субъекте Российской Федерации, конкретных направлений деятельности ЦИК России, прием по возможности осуществляется членом ЦИК России, ответственным за взаимодействие с указанным регионом, осуществляющим координацию работы по соответствующему направлению деятельности.

7.2.2. По поручению члена ЦИК России к организации личного приема могут привлекаться гражданские служащие управлений Аппарата ЦИК России.

7.2.3. При необходимости по вопросам, подлежащим рассмотрению в ходе личного приема, могут предварительно приниматься пояснения от участников избирательного процесса, в том числе от самого заявителя.

7.2.4. По прибытии на личный прием заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.2.5. Ведение личного приема может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем заявитель уведомляется до начала приема.

Расшифровка и хранение аудио- и видеозаписи осуществляется в соответствии с разделом 16 Инструкции.

7.2.6. В ходе приема оформляется карточка личного приема заявителей (приложение № 9), в которую вносятся дата приема, данные о заявителе, краткое содержание устного обращения, должность и фамилия лица, осуществляющего прием, решение, принятое по устному обращению.

7.2.7. На устное обращение в ходе личного приема дается устный ответ заявителю непосредственно в ходе приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителей.

В ходе личного приема заявителем также может быть подано письменное обращение, на которое дается письменный ответ в сроки, установленные для рассмотрения соответствующих обращений.

Если обстоятельства, изложенные в устном обращении в ходе личного приема, требуют проверки, на такое обращение дается письменный ответ в сроки, установленные для рассмотрения соответствующих обращений.

7.2.8. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае грубого, агрессивного поведения заявителя прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник охраны. Информация о поведении заявителя отражается в карточке личного приема заявителей.

7.2.9. Переданные на личном приеме письменные обращения регистрируются в ПД и рассматриваются в установленном для соответствующих обращений порядке.

8. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»)

8.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация независимо от вида ее носителя, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

8.2. К служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;

решения, принятые по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

информация, содержащаяся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, в том числе информации, распространение которой может создать потенциальную угрозу интересам Российской Федерации).

8.3. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется Председателем ЦИК России, заместителем Председателя ЦИК России, секретарем ЦИК России, Руководителем Аппарата ЦИК России, подписывающим или утверждающим документ.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

8.4. Пометка «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа (в случае необходимости – и его проекта), содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам. При подготовке документа средствами ПД пометка «ДСП» проставляется на электронном шаблоне бланка документа.

8.5. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе их прием, учет (регистрация), осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе. При этом к регистрационному номеру входящего и исходящего документа добавляется пометка «ДСП».

8.6. Документы с пометкой «ДСП» регистрируются (учитываются) вместе с другими несекретными документами. В РУК документа производится запись «ДСП».

8.7. Документы с пометкой «ДСП» при подготовке на бумажном носителе печатаются в управлениях Аппарата ЦИК России, ответственных за их подготовку. В левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и дата печати документа. Постановления ЦИК России (выписки из протокола), распоряжения Председателя ЦИК России по основной деятельности с пометкой «ДСП» печатаются в протокольно-контрольном отделе.

8.8. Сканирование, копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП», а также размещение их в ПД производится исполнителем документа с письменного разрешения начальника соответствующего управления Аппарата ЦИК России или его заместителя, при этом осуществляется учет каждого экземпляра указанных документов.

Постановления ЦИК России (выписки из протокола), распоряжения Председателя ЦИК России по основной деятельности с пометкой «ДСП» регистрируются в ПД с отметкой в РУК «гриф доступа «ДСП».

Сканирование, копирование (тиражирование) постановлений ЦИК России (выписок из протокола), распоряжений Председателя ЦИК России по основной деятельности с пометкой «ДСП» производится в соответствии со списками рассылки, утвержденными секретарем ЦИК России и Руководителем Аппарата ЦИК России (приложения № 11, 13).

8.9. Документы с пометкой «ДСП» на бумажном носителе передаются членам ЦИК России и гражданским служащим Аппарата ЦИК России под подпись. При направлении документов с пометкой «ДСП» средствами ПД в РУК проставляется соответствующий уровень доступа к документу.

8.10. При получении письменного запроса от государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, а также граждан с просьбой об ознакомлении с информацией ЦИК России, имеющей пометку «ДСП», решение об ознакомлении с ней заявителя принимает Председатель ЦИК России, заместитель Председателя ЦИК России, секретарь ЦИК России.

8.11. Документы с пометкой «ДСП» направляются в другие органы и организации органами федеральной фельдъегерской связи или службой специальной связи, по системе МЭДО, а также заказными или ценными почтовыми отправлениями. Запрещается передавать документы с пометкой «ДСП» по незащищенным каналам компьютерно-модемной и факсимильной связи.

При направлении документов с пометкой «ДСП», в том числе средствами ПД, нескольким адресатам в соответствии со списком рассылки в данном списке напротив каждого адресата проставляется номер экземпляра отправляемого документа. Список рассылки подписывается исполнителем и начальником управления Аппарата ЦИК России, в котором подготовлен документ.

8.12. Исполненные документы с пометкой «ДСП» формируются в дела, в том числе электронные, в соответствии с номенклатурой дел. Документы группируются в дела вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. При формировании дела на бумажном носителе в правом верхнем углу обложки дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «ДСП».

8.13. Документы с пометкой «ДСП» на бумажном носителе хранятся в закрывающихся шкафах.

8.14. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и научной ценности, производится по акту установленной формы с указанием номеров экземпляров (приложение № 24). В учетных формах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

8.15. Решение о снятии пометки «ДСП» с документа принимает должностное лицо, подписавшее или утвердившее документ.

Снятие пометки «ДСП» с присланного в ЦИК России документа может быть произведено только по согласованию с организацией, направившей документ.

Снятие пометки «ДСП» с документа производится Управлением по работе с обращениями и документационного обеспечения на основании письменного указания должностного лица,

принявшего такое решение. При снятии пометки «ДСП» на документах, делах или изданиях, а также в РУК делаются соответствующие отметки.

О снятии пометки «ДСП» уведомляются все адресаты, которым документ направлялся, либо организация, его направившая.

8.16. В случае утраты дел, документов или изданий с пометкой «ДСП» либо разглашения этой информации Руководителем Аппарата ЦИК России назначается служебная проверка, о результатах которой докладывается секретарю ЦИК России.

Об утрате дел, документов и изданий с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

9. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях ЦИК России

9.1. Формирование проекта повестки дня заседания ЦИК России.

9.1.1. Проект повестки дня заседания ЦИК России формируется средствами ПД по поручению секретаря ЦИК России протольно-контрольным отделом не позднее чем за шесть календарных дней до предполагаемой даты его проведения (в период кампаний по выборам в органы государственной власти Российской Федерации, кампаний референдума данный срок может сокращаться) на основании планов работы и постановлений ЦИК России, согласовывается с членами ЦИК России, начальниками управлений Аппарата ЦИК России, руководителями ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, ответственными за подготовку выносимых на заседание ЦИК России вопросов, и представляется на подпись (на согласование средствами ПД) секретарю ЦИК России.

9.1.2. Члены ЦИК России, Руководитель Аппарата ЦИК России вправе предложить внести в проект повестки дня заседания ЦИК России вопросы, не предусмотренные планами работы и постановлениями ЦИК России, при условии наличия подготовленных по этому вопросу документов.

Вопросы, не предусмотренные планами работы и постановлениями ЦИК России, включаются в проект повестки дня заседания ЦИК России при обращении служебной запиской члена ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, по инициативе которых вопрос выносится на заседание ЦИК России, на имя секретаря ЦИК России, в которой указываются название вопроса, докладчик и дата передачи согласованного проекта и материалов к нему в протольно-контрольный отдел.

9.1.3. Согласованный с Председателем ЦИК России и подписанный (согласованный средствами ПД) секретарем ЦИК России проект повестки дня заседания ЦИК России размещается протольно-контрольным отделом в информационно-справочной подсистеме ГАС «Выборы» (далее – ИСП) в разделе «Повестка дня заседания».

По указанию Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, членов ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, заместителей Руководителя Аппарата ЦИК России, начальников управлений Аппарата ЦИК России, руководителей ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России проект повестки дня заседания ЦИК России может быть распечатан из раздела «Повестка дня заседания» ИСП гражданскими служащими, работающими в соответствующих приемных Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, членов ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, заместителей Руководителя Аппарата ЦИК России, гражданскими служащими,

ответственными за ведение делопроизводства в управлениях Аппарата ЦИК России, работниками, ответственными за ведение делопроизводства в ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России.

Не позднее дня, предшествующего заседанию ЦИК России, проект повестки дня заседания ЦИК России размещается протокольно-контрольным отделом в сети Интернет.

9.1.4. Членам ЦИК России с правом совещательного голоса и представителям политических партий проект повестки дня заседания ЦИК России рассылается на указанные ими адреса электронной почты в сети Интернет.

9.2. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания ЦИК России.

9.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания ЦИК России, готовятся управлениями Аппарата ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России под руководством члена ЦИК России, ответственного за подготовку вопроса (документы по вопросам, включенным в проект повестки заседания ЦИК России, могут готовиться и согласовываться средствами ПД).

9.2.2. Представляемые к рассмотрению документы должны включать озаглавленный проект постановления ЦИК России (выписки из протокола) с приобщенными к нему подлинниками документов (в том числе распечатанными копиями документов, поступивших/подготовленных в электронном виде), послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании ЦИК России, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании ЦИК России.

По решению члена ЦИК России, ответственного за подготовку вопроса, к документам может прикладываться пояснительная записка.

9.2.3. Проекты документов, представляемые для рассмотрения на заседании ЦИК России, при подготовке на бумажном носителе печатаются в управлениях Аппарата ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России, ответственных за их подготовку. Проекты документов, подготовленные на бумажном носителе, визируются (подготовленные средствами ПД – согласовываются) в следующем порядке: исполнитель, начальник управления Аппарата ЦИК России (руководители ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России), ответственный за их подготовку, начальники управлений Аппарата ЦИК России (руководители ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России), которые задействованы в реализации рассматриваемого документа или которыми его содержание должно быть согласовано. Согласованный и завизированный вышеуказанными лицами проект документа визируется (согласовывается средствами ПД) начальником Правового управления, гражданским служащим редакционно-издательского отдела Управления информации и общественных проектов (далее – редакционно-издательский отдел), затем – Руководителем Аппарата ЦИК России.

Проекты документов (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности избирательных комиссий, эксплуатации и развития средств автоматизации, повышения правовой культуры избирателей, обучения организаторов выборов, референдумов и иных участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются (согласовываются средствами ПД) начальником Планово-финансового управления.

Проекты документов (включая приложения), содержащие вопросы расходования денежных средств подведомственных ЦИК России казенных учреждений и избирательных комиссий субъектов Российской Федерации, в обязательном порядке визируются (согласовываются средствами ПД) начальником Управления контроля расходов средств федерального бюджета и кадровой работы.

Проекты документов (включая приложения), содержащие вопросы реализации бюджетных полномочий ЦИК России как главного распорядителя бюджетных средств, не требуют согласования с руководителями подведомственных ЦИК России казенных учреждений.

Председателем ЦИК России могут быть назначены иные должностные лица, виза которых на проектах документов (включая приложения) обязательна.

После визирования (согласования средствами ПД) Руководителем Аппарата ЦИК России проекты документов представляются на визирование (согласование средствами ПД) члену (членам) ЦИК России, руководящему его подготовкой, и заместителю Председателя ЦИК России.

Визы проставляются на листе согласования постановления ЦИК России (выписки из протокола) установленной формы (приложение № 10). При подготовке и согласовании проектов документов средствами ПД лист согласования распечатывается гражданским служащим протольно-контрольного отдела и приобщается к подлиннику документа. При необходимости получения визы должностного лица на листе согласования документа, подготовленного средствами ПД, он распечатывается исполнителем документа, передается вместе с проектом документа на визирование соответствующему должностному лицу, а затем – в протольно-контрольный отдел вместе с проектом документа.

9.2.4. Проекты документов для визирования должны представляться (направляться средствами ПД) в управления Аппарата ЦИК России и членам ЦИК России, как правило, не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания ЦИК России (в период проведения кампаний по выборам в органы государственной власти Российской Федерации, кампаний референдума данный срок может сокращаться).

Визирование проекта документа в управлении Аппарата ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения предварительно согласованного проекта документа (за исключением проектов документов, требующих дополнительного правового либо финансово-экономического обоснования).

В отдельных случаях с разрешения секретаря ЦИК России допускается увеличение сроков визирования.

9.2.5. Исполнитель обеспечивает комплектность всех документов, обозначенных как в проекте постановления ЦИК России (выписки из протокола), так и в приложениях к нему.

9.2.6. Подготовленные и оформленные для рассмотрения на заседании ЦИК России проекты документов передаются (направляются средствами ПД) исполнителем в протольно-контрольный отдел для последующего их представления секретарю ЦИК России (в том числе средствами ПД). После ознакомления, а в необходимых случаях после внесения замечаний и предложений секретарь ЦИК России принимает решение о вынесении представленных проектов документов на заседание ЦИК России, проставляет на них указание «На заседание», ставит личную подпись и дату (проставляет отметку «На заседание» средствами ПД) и передает весь комплект документов в протольно-контрольный отдел.

При необходимости проекты документов могут быть возвращены секретарем ЦИК России исполнителю для доработки.

9.2.7. Проекты документов с проставленным на них секретарем ЦИК России указанием «На заседание» и прилагаемые к ним материалы сканируются протольно-контрольным отделом и в формате pdf размещаются в ИСП в разделе «Повестка дня заседания» (либо при проставленной отметке «На заседание» направляются протольно-контрольным отделом средствами ПД в ИСП в раздел «Повестка дня заседания»). Документы в ИСП размещаются в следующем порядке:

после названия вопроса размещаются ссылки на проект документа (проекты документов) и прилагаемые к нему (к ним) материалы с указанием количества документов и материалов – «Проекты документов 1» «Материалы 2», например:

О Концепции повышения правовой культуры избирателей в Российской Федерации на 2025–2027 годы

Проекты документов 1 Материалы 2.

По указанию Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, членов ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, заместителей Руководителя Аппарата ЦИК России, начальников управлений Аппарата ЦИК России, руководителей ФЦИ при ЦИК России и РЦИОИТ при ЦИК России документ и прилагаемые к нему материалы могут быть распечатаны гражданскими служащими, работающими в соответствующих приемных членов ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, заместителей Руководителя Аппарата ЦИК России, гражданскими служащими, ответственными за ведение делопроизводства в управлениях Аппарата ЦИК России, работниками, ответственными за ведение делопроизводства в ФЦИ при ЦИК России и РЦИОИТ при ЦИК России.

9.2.8. Отсканированные (электронные) образы документов, представляемых взамен или дополнительно, размещаются гражданскими служащими протольно-контрольного отдела в ИСП ГАС «Выборы» в разделе «Повестка дня заседания».

В случае оперативного внесения изменений в проект повестки дня заседания ЦИК России гражданские служащие протольно-контрольного отдела информируют об этом по телефону гражданских служащих, работающих в соответствующих приемных членов ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, заместителей Руководителя Аппарата ЦИК России, гражданских служащих, ответственных за ведение делопроизводства в управлениях Аппарата ЦИК России, работников, ответственных за ведение делопроизводства в ФЦИ при ЦИК России и РЦИОИТ при ЦИК России.

9.2.9. Документы, представленные менее чем за один час до подготовительного совещания, проводимого, как правило, в день, предшествующий дню заседания ЦИК России, тиражируются и раздаются гражданскими служащими протольно-контрольного отдела на бумажном носителе непосредственно в помещении, определенном для проведения подготовительного совещания.

9.2.10. Членам ЦИК России с правом совещательного голоса, представителям политических партий материалы направляются гражданскими служащими протольно-контрольного отдела по указанным ими адресам электронной почты в сети Интернет.

9.2.11. Гражданские служащие протольно-контрольного отдела комплектуют папки с документами, подлежащими рассмотрению, в соответствии с проектом повестки дня заседания ЦИК России, при необходимости раздают их членам ЦИК России с правом совещательного голоса и представителям политических партий перед началом заседания.

Перед началом заседания ЦИК России проект повестки дня заседания и материалы, представленные к рассмотрению, направляются гражданским служащим протольно-контрольного отдела в Управление информации и общественных проектов для представителей средств массовой информации и передаются лицам, приглашенным на заседание.

9.3. Подготовка заседаний ЦИК России.

9.3.1. Управление информации и общественных проектов, получив проект повестки дня заседания ЦИК России, информирует средства массовой информации о дате и времени заседания ЦИК России, а также о вопросах, включенных в повестку дня заседания.

9.3.2. В день, предшествующий дню заседания ЦИК России, исполнитель документа представляет в протольно-контрольный отдел список лиц, приглашенных на заседание ЦИК России. В списке приглашенных указываются вопрос повестки заседания, фамилии, имена, отчества (при наличии) приглашенных, их должности, официальные наименования организаций. Список подписывается начальником соответствующего управления Аппарата ЦИК России (руководителями ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России) и согласовывается с секретарем ЦИК России.

Размещение лиц, приглашенных на заседание ЦИК России, в помещении, где проводится заседание, определяется секретарем ЦИК России.

9.3.3. В случае сопровождения вопроса повестки дня заседания ЦИК России визуальными материалами или рассмотрения его в режиме видеоконференции информация об этом сообщается в протольно-контрольный отдел до формирования повестки дня заседания ЦИК России.

Документы и материалы, необходимые для создания видеоряда (визуальных материалов) или подготовки проведения заседания ЦИК России в режиме видеоконференции, передаются исполнителем в Информационный центр ЦИК России не позднее чем за пять дней до проведения заседания.

Перед заседанием ЦИК России доклад о готовности технических средств к демонстрации визуальных материалов (проведению видеоконференции) представляется руководителем Информационного центра ЦИК России секретарю ЦИК России.

9.3.4. Перед началом заседания ЦИК России гражданский служащий протольно-контрольного отдела регистрирует приглашенных на заседание ЦИК России лиц, список которых представляется Председателю ЦИК России и секретарю ЦИК России.

9.3.5. Гражданские служащие Управления информации и общественных проектов организуют доступ на заседание ЦИК России аккредитованных представителей средств массовой информации, обеспечивают их необходимыми материалами, полученными из протольно-контрольного отдела, а также осуществляют контроль за их размещением в помещении, где проводится заседание ЦИК России.

9.4. Выпуск документов, рассмотренных на заседании ЦИК России.

9.4.1. В ходе заседания ЦИК России члены ЦИК России уточняют вид документа (постановление, выписка из протокола заседания, протокольное поручение), которым оформляется решение, принятое по вопросу, обозначенному в повестке дня заседания ЦИК России.

9.4.2. Документы, рассмотренные на заседании ЦИК России, должны быть при необходимости доработаны, а затем подписаны, зарегистрированы и разосланы.

9.4.3. Срок доработки документов не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания ЦИК России, если иной срок не определен федеральными законами или не оговорен на заседании ЦИК России.

9.4.4. При доработке документа исполнитель вносит в текст согласованные в ходе заседания ЦИК России изменения. В случае принятия ЦИК России решения о необходимости контроля исполнения постановления его текст дополняется пунктом, в котором назначаются лица, ответственные за исполнение, и определяется срок исполнения. Например: «Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на члена ЦИК России (инициалы, фамилия) и Правовое управление (инициалы, фамилия начальника управления Аппарата ЦИК России). О результатах исполнения проинформировать ЦИК России до (ставится конкретная дата)».

9.4.5. Текст постановления ЦИК России (выписки из протокола), а также приложения к нему в обязательном порядке печатаются в протольно-контрольном отделе на бланке установ-

ленного образца и сохраняются в течение года в машиночитаемом виде в виде файлов формата docx (для таблиц допускаются файлы формата.xlsx).

Приложения, созданные при помощи программных средств ГАС «Выборы», преобразуются в файлы формата docx и по локальной вычислительной сети КСА ЦИК России передаются в протольно-контрольный отдел.

9.4.6. Документы, подлежащие подписанию, в случае принятия их без изменений в обязательном порядке визируются исполнителем на оборотной стороне каждого листа постановления ЦИК России (выписки из протокола) и приложений к нему и передаются (при подготовке документа средствами ПД исполнитель вызывается для визирования гражданским служащим протольно-контрольного отдела после распечатки документа на соответствующем бланке) в протольно-контрольный отдел в соответствии с пунктом 9.4.9 Инструкции.

В случае внесения в документ согласованных на заседании ЦИК России изменений он визируется аналогично визированию проекта документа, представляемого для рассмотрения на заседании ЦИК России (пункт 9.2.3 Инструкции), и у членов ЦИК России, внесших в ходе заседания ЦИК России соответствующие предложения.

Исполнитель проставляет визу на оборотной стороне каждого листа постановления ЦИК России (выписки из протокола) и приложений к нему.

9.4.7. Исполнитель осуществляет контроль полноты комплектности прилагаемых к постановлению ЦИК России (выписке из протокола) документов и располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте.

9.4.8. К оформленному для подписания постановлению ЦИК России (выписке из протокола) исполнитель прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется постановление ЦИК России (выписка из протокола) (приложение № 11). В данный список включаются должностные лица (организации), которые задействованы в реализации принятого документа или должны быть проинформированы о его содержании. Список должностных лиц (организаций), которым направляется постановление ЦИК России (выписка из протокола), может быть подготовлен средствами ПД.

В список должностных лиц (организаций), которым направляется постановление ЦИК России (выписка из протокола), исполнитель вносит информацию о ранее принятых документах ЦИК России, в которые вносятся изменения, принимаемые настоящим документом (при наличии), для размещения соответствующей информации в сети Интернет и официальном сетевом издании «Вестник Центральной избирательной комиссии Российской Федерации».

Список подписывается исполнителем, начальником управления Аппарата ЦИК России (руководителями ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России), ответственным за подготовку постановления ЦИК России (выписки из протокола), и утверждается секретарем ЦИК России.

9.4.9. Оформленный на бумажном носителе комплект документов (постановление ЦИК России, выписка из протокола, обозначенные в тексте приложения, список рассылки) исполнитель передает в протольно-контрольный отдел для проверки правильности оформления документов.

Гражданский служащий протольно-контрольного отдела приобщает к полученному комплекту документов соответствующий лист согласования и представляет документы на подпись секретарю ЦИК России и Председателю ЦИК России.

Исполнитель несет ответственность за своевременную передачу в протольно-контрольный отдел постановления ЦИК России (выписки из протокола), а в случае невозможности

сдачи документов в срок информирует об этом своего непосредственного руководителя, начальника управления и секретаря ЦИК России.

При подготовке проекта постановления ЦИК России, выписки из протокола и приложений к ним средствами ПД гражданский служащий протокольно-контрольного отдела распечатывает документ на соответствующем бланке, приобщает к нему лист согласования и представляет документы на подпись секретарю ЦИК России и Председателю ЦИК России.

9.4.10. Постановление ЦИК России (выписка из протокола) подписывается Председателем ЦИК России и секретарем ЦИК России.

Если на заседании ЦИК России председательствовал заместитель Председателя ЦИК России, секретарь ЦИК России или один из членов ЦИК России с правом решающего голоса, а также если полномочия секретаря ЦИК России осуществлял один из членов ЦИК России с правом решающего голоса, то подписи в протоколе, на постановлении (выписке из протокола), поручении, сделанном в ходе заседания, оформляются следующим образом:

«Заместитель Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации» – в случае временного отсутствия Председателя ЦИК России;

«Исполняющий обязанности Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации» – в случае отсутствия заместителя Председателя ЦИК России и при наличии решения ЦИК России о возложении на секретаря ЦИК России либо одного из членов ЦИК России с правом решающего голоса функций Председателя ЦИК России;

«Исполняющий обязанности секретаря Центральной избирательной комиссии Российской Федерации» – в случае наличия распоряжения Председателя ЦИК России или исполняющего обязанности Председателя ЦИК России о возложении на одного из членов ЦИК России с правом решающего голоса функций секретаря ЦИК России.

9.4.11. После подписания документы регистрируются в протокольно-контрольном отделе с использованием ПД. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер.

9.4.12. Постановления ЦИК России, выписки из протокола нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий действующего состава ЦИК России.

Номер постановления ЦИК России состоит из номера протокола заседания ЦИК России и порядкового номера постановления ЦИК России, разделенных косой чертой и отделенной от них дефисом цифры, обозначающей порядковый номер состава ЦИК России (например: 3/7-6).

Номер выписки из протокола заседания ЦИК России состоит из номера протокола заседания ЦИК России, порядкового номера выписки из протокола данного заседания ЦИК России, разделенных дефисом, и отделенной от них вторым дефисом цифры, обозначающей порядковый номер состава ЦИК России (например: 2-1-6).

Соответствующие реквизиты вносятся в электронные версии документов (файл документа в формате docx, для таблиц допускаются файлы формата xlsx).

9.4.13. В случае принятия в ходе заседания ЦИК России решения о даче поручения оно оформляется в виде протокольного поручения.

Протокольное поручение при оформлении на бумажном носителе печатается в протокольно-контрольном отделе на листе формата А4, визируется членами ЦИК России, внесшими предложение о протокольном поручении и/или ответственными за его исполнение, начальником управления Аппарата ЦИК России (руководителями ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России). Протокольное поручение может готовиться и согласовываться средствами ПД.

9.4.14. Протокольное поручение подписывается секретарем ЦИК России (при подготовке в электронном виде – средствами ПД), и ему присваивается номер, который состоит из номера протокола заседания ЦИК России, порядкового номера протокольного поручения, перед которым ставится заглавная буква «П», разделенные дефисом, и отделенной от них вторым дефисом цифры, обозначающей порядковый номер состава ЦИК России (например: 2-П1-6).

9.4.15. Указанные выше реквизиты постановления ЦИК России, выписки из протокола, протокольного поручения вносятся в РУК, к которой прикрепляется файл документа в формате docx (для таблиц допускаются файлы формата xlsx и, при необходимости, электронный образ документа в формате pdf, а также делается связка с документами, послужившими основанием для рассмотрения вопроса на заседании ЦИК России (при наличии их РУК в ПД).

9.4.16. В протоколно-контрольном отделе документы тиражируются для направления гражданам и в организации в соответствии со списком рассылки, на каждой копии документа проставляется печать с надписью «Центральная избирательная комиссия Российской Федерации. Управление по работе с обращениями и документационного обеспечения № 1», удостоверяющая подписи Председателя ЦИК России и секретаря ЦИК России (без воспроизведения подписей).

9.4.17. Копии постановлений ЦИК России (выписок из протокола) направляются Председателю ЦИК России, заместителю Председателя ЦИК России, секретарю ЦИК России средствами ПД. Электронные файлы документов или их электронные образы, размещенные в ПД и подсистемах ГАС «Выборы», при необходимости распечатываются на бумажном носителе каждым пользователем указанных систем.

По указанию Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России заверенные в установленном порядке копии постановлений ЦИК России (выписок из протокола) передаются гражданскими служащими протоколно-контрольного отдела членам ЦИК России, в управления Аппарата ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России.

9.4.18. Копии постановлений ЦИК России направляются заявителю в случае, если его обращение в ЦИК России послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании ЦИК России.

9.4.19. Рассылка копий постановлений ЦИК России (выписок из протокола) в организации и гражданам осуществляется в установленном порядке гражданскими служащими отдела прохождения документов.

9.4.20. Рассылка копий постановлений ЦИК России (выписок из протокола) в избирательные комиссии осуществляется средствами ПД гражданскими служащими протоколно-контрольного отдела.

При необходимости копии постановлений ЦИК России по вопросам формирования избирательных комиссий, их финансирования, награждения и поощрения организаторов выборов и других участников избирательного процесса направляются также органами федеральной фельдъегерской связи.

9.4.21. Гражданские служащие протоколно-контрольного отдела размещают перечень вопросов, рассмотренных на заседании ЦИК России, и электронные файлы постановлений ЦИК России (выписок из протокола) в соответствующем разделе ИСП, а также передают в ФЦИ при ЦИК России для размещения в подсистемах ГАС «Выборы» и сети Интернет.

Гражданские служащие протоколно-контрольного отдела передают электронные файлы постановлений ЦИК России (выписок из протокола) в ФЦИ при ЦИК России для размещения

их в официальном сетевом издании «Вестник Центральной избирательной комиссии Российской Федерации».

Электронные файлы постановлений ЦИК России (выписок из протокола заседания ЦИК России) передаются в редакционно-издательский отдел для опубликования в официальном печатном органе Центральной избирательной комиссии Российской Федерации – журнале «Вестник Центральной избирательной комиссии Российской Федерации».

9.5. Протокол заседания ЦИК России.

9.5.1. В ходе заседания ЦИК России ведется протокол и аудиозапись.

Протокол заседания ЦИК России ведется средствами ПД и оформляется на бланке установленной формы (приложение № 3) гражданскими служащими протольно-контрольного отдела в срок, не превышающий двух недель после дня заседания ЦИК России.

9.5.2. Протокол заседания ЦИК России ведется в краткой форме.

Текст протокола заседания ЦИК России состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части протокола заседания ЦИК России указываются инициалы и фамилия Председателя ЦИК России (председательствующего), а также присутствующих заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России и членов ЦИК России, в том числе с правом совещательного голоса, представителей политических партий, Руководителя Аппарата ЦИК России, его заместителей, начальников управлений Аппарата ЦИК России, руководителей ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России.

Если на заседание ЦИК России приглашены лица, не являющиеся гражданскими служащими Аппарата ЦИК России, работниками ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России, их инициалы и фамилии могут быть оформлены отдельным списком и приложены к протоколу заседания ЦИК России.

9.5.3. В основной части протокола заседания ЦИК России перечисляются вопросы повестки дня заседания ЦИК России, инициалы и фамилии лиц, выступивших при их обсуждении, констатируется решение ЦИК России по каждому вопросу, фиксируются результаты голосования.

9.5.4. Протокол заседания ЦИК России визируется гражданским служащим протольно-контрольного отдела и передается на подпись председательствовавшему на заседании ЦИК России и секретарю ЦИК России (или члену ЦИК России, исполняющему обязанности секретаря ЦИК России).

9.5.5. После подписания протокол заседания ЦИК России регистрируется в протольно-контрольном отделе с использованием ПД, электронный файл присоединяется к РУК. Протоколы заседаний ЦИК России нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий ЦИК России.

9.5.6. Протоколы заседаний ЦИК России, приобщенные к ним постановления ЦИК России, выписки из протоколов (вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия) хранятся в протольно-контрольном отделе, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в Архив.

10. Оформление распоряжений Председателя ЦИК России по основной деятельности

10.1. Распоряжения Председателя ЦИК России по основной деятельности (далее в разделе 10 – распоряжение) готовятся в управлениях Аппарата ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России по поручению Председателя ЦИК России, заместителя

Председателя ЦИК России или секретаря ЦИК России, членов ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России либо по инициативе управлений Аппарата ЦИК России, руководителей ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России (распоряжения могут готовиться и согласовываться как на бумажном носителе, так и средствами ПД).

10.2. Обеспечение качественной подготовки распоряжений и их согласование с заинтересованными лицами возлагается на начальников управлений Аппарата ЦИК России, руководителей ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России, осуществляющих подготовку распоряжений.

Контроль правильности оформления распоряжений осуществляет протольно-контрольный отдел.

10.3. Распоряжение имеет следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации; наименование федерального государственного органа «Центральная избирательная комиссия Российской Федерации»; вид документа (распоряжение); дата, регистрационный номер; место составления; заголовок к тексту; текст; подпись должностного лица, издавшего распоряжение.

10.4. Заголовок к тексту должен кратко и точно отражать основное содержание текста распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал. Заголовок выравнивается по центру документа.

10.5. Текст распоряжения состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей.

Текст распоряжения отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами.

В констатирующей части (преамбуле) излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию распоряжения является нормативный правовой акт или распорядительный документ, то в констатирующей части указываются его название, дата, номер, заголовок.

В распорядительной части содержится перечисление предписываемых действий, сроки и исполнители. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами и не имеют заголовков.

10.6. Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданное распоряжение или его отдельные пункты, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты и номера. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

10.7. В последнем пункте распорядительной части, при необходимости, указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

10.8. Текст распоряжения (включая приложения) печатается на бланке установленной формы (приложение № 3) в протольно-контрольном отделе.

10.9. При наличии приложений к распоряжению в тексте на них обязательно делается ссылка.

10.10. Распоряжения на бумажном носителе визируются на оборотной стороне последнего листа распоряжения (включая приложения) по установленной форме (приложение № 12), за исключением распоряжений о командировании, в следующем порядке: исполнитель, начальник управления Аппарата ЦИК России (руководители ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России), ответственный за его подготовку, начальники управлений Аппарата ЦИК России (руководители ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России), которые задействованы в реализации документа или которыми его содержание должно быть согласовано. Согласованное и завизированное вышеуказанными лицами распоряжение (включая приложения) визи-

руется начальником Правового управления, гражданским служащим редакционно-издательского отдела, затем – Руководителем Аппарата ЦИК России.

Распоряжения (включая приложения), содержащие вопросы финансирования ЦИК России, подведомственных ЦИК России учреждений и избирательных комиссий субъектов Российской Федерации, в обязательном порядке визируются начальником Планово-финансового управления.

Распоряжения (включая приложения), содержащие вопросы расходования денежных средств, в обязательном порядке визируются начальником Управления контроля расходов средств федерального бюджета и кадровой работы.

После визирования Руководителем Аппарата ЦИК России распоряжения (включая приложения) представляются на визирование члену (членам) ЦИК России, курирующему соответствующее направление работы, секретарю ЦИК России и заместителю Председателя ЦИК России.

Распоряжения (включая приложения), содержащие вопросы реализации бюджетных полномочий ЦИК России как главного распорядителя бюджетных средств, не требуют согласования с руководителями подведомственных ЦИК России учреждений.

Председателем ЦИК России могут быть назначены иные должностные лица, виза которых на распоряжениях и приложениях к ним обязательна.

Распоряжение о командировании готовится и визируется в порядке, утверждаемом распоряжением Председателя ЦИК России.

Распоряжения, за исключением распоряжений по вопросам, указанным в абзацах втором, третьем и седьмом настоящего пункта, визируются начальником протольно-контрольного отдела.

Распоряжения, подготовленные средствами ПД, согласовываются аналогично порядку визирования распоряжений, подготовленных на бумажном носителе.

При необходимости получения визы должностного лица на листе согласования документа, подготовленного средствами ПД, он распечатывается исполнителем на оборотной стороне последнего листа распоряжения (приложения к нему), и документ передается на бумажном носителе на визирование соответствующему должностному лицу.

10.11. Визирование распоряжения (включая приложения) (согласование средствами ПД) в управлении Аппарата ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения предварительно согласованного распоряжения (включая приложения), за исключением распоряжений, требующих дополнительного правового либо финансово-экономического обоснования.

В отдельных случаях с разрешения секретаря ЦИК России допускается увеличение сроков визирования.

Если в процессе визирования (согласования средствами ПД) в текст распоряжения вносятся изменения принципиального характера, то оно подлежит переоформлению и повторному визированию (согласованию средствами ПД).

10.12. К распоряжению прикладывается список должностных лиц (организаций), которым оно направляется, установленной формы (приложение № 13), подписанный исполнителем, начальником управления Аппарата ЦИК России (руководителями ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России), ответственными за подготовку распоряжения, и утвержденный Руководителем Аппарата ЦИК России. Список должностных лиц (организаций), которым направляется распоряжение, может быть подготовлен средствами ПД.

10.13. Распоряжения подписывает Председатель ЦИК России, в отсутствие Председателя ЦИК России – заместитель Председателя ЦИК России.

10.14. Представление распоряжений на подпись Председателю ЦИК России, заместителю Председателя ЦИК России осуществляется в соответствии с порядком доклада документов, утверждаемым распоряжением Председателя ЦИК России.

10.15. Распоряжения регистрируются в протольно-контрольном отделе с использованием ПД и формируются в дела вместе с документами, послужившими основанием для издания распоряжения (в том числе распечатанных копий документов, поступивших/подготовленных в электронном виде, представленных исполнителем документа). К РУК присоединяется файл распоряжения в формате docx (для таблиц допускаются файлы формата xlsx), а в случае направления распоряжения в избирательные комиссии субъектов Российской Федерации средствами ПД – электронный образ распоряжения в формате pdf и создаются ссылки на документы, послужившие основанием для издания распоряжения.

При подготовке и согласовании распоряжения средствами ПД лист согласования распечатывается гражданским служащим протольно-контрольного отдела и приобщается к подлиннику документа.

10.16. Распоряжениям присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года, при этом к порядковому номеру через дефис проставляется буквенный индекс «р».

10.17. Копии распоряжений заверяются печатью с надписью «Центральная избирательная комиссия Российской Федерации. Управление по работе с обращениями и документационного обеспечения № 1» и направляются согласно списку рассылки. Отправка копий распоряжений в избирательные комиссии средствами ПД осуществляется протольно-контрольным отделом.

10.18. Распоряжения и приобщенные к ним документы, послужившие основанием для издания распоряжения, хранятся в протольно-контрольном отделе, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в Архив.

11. Оформление протоколов заседаний рабочих, экспертных групп, консультативных органов, организационных советов, комиссий ЦИК России

11.1. Протоколы заседаний рабочих, экспертных групп, консультативных органов, организационных советов, комиссий (далее – рабочая группа) оформляются по установленной форме (приложение № 14).

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов. Протокол может оформляться средствами ПД с использованием соответствующего электронного шаблона бланка документа.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

11.2. Текст полного протокола заседания рабочей группы состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части протокола указываются инициалы и фамилии председательствующего (руководителя рабочей группы) и секретаря заседания.

С новой строки после слова «Присутствовали:» перечисляются инициалы и фамилии членов рабочей группы, приглашенных на заседание членов ЦИК России, не являющихся членами рабочей группы, иных приглашенных лиц. При перечислении приглашенных обязательно указывается наименование их должностей. Многострочные наименования должностей печатаются через один межстрочный интервал.

Допускается оформление присутствующих отдельным списком с указанием инициалов, фамилий и должностей. Список прилагается к протоколу заседания и является его неотъемлемой частью.

11.3. Повестка дня заседания рабочей группы включается в вводную часть протокола. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии докладчиков (выступающих).

Каждый вопрос повестки дня заседания нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога «О» или «Об». По каждому пункту указывается докладчик и форма представления вопроса (доклад, отчет, сообщение, информация).

11.4. Основная часть протокола заседания рабочей группы печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Основная часть протокола заседания содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня заседания. В соответствии с ней разделы нумеруются.

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ:», «ВЫСТУПИЛИ:», «РЕШИЛИ:», которые печатаются от границы левого поля прописными буквами.

В части «СЛУШАЛИ:» кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире.

Если текст доклада прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст доклада прилагается».

В части «ВЫСТУПИЛИ:» перечисляются выступающие и авторы вопросов. Инициалы и фамилия выступающего печатаются с красной строки в именительном падеже. Краткая запись выступления по существу рассматриваемого вопроса (по решению председательствующего либо по решению рабочей группы) излагается от третьего лица единственного числа.

Если текст выступления прилагается к протоколу заседания, то используется ссылка «Текст выступления прилагается».

В части «РЕШИЛИ:» отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью. Если решение по одному вопросу повестки дня заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками: 1.1. – первый пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания, 1.2. – второй пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания и т.д.

Тексты пунктов решений излагаются с использованием неопределенной формы глагола: возложить, поручить, организовать и т.д.

Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу и на нем оформляется ссылка на дату и номер протокола. Приложение оформляется на отдельном листе. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

11.5. Текст краткого протокола заседания рабочей группы также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего, секретаря, присутствующих лиц.

Слово «Присутствовали:» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименований должностей – их инициалы и фамилии.

В основной части протокола заседания указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня заседания, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано шрифтом 14 пунктов и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение, в случае голосования – результаты голосования.

11.6. Протокол заседания рабочей группы подписывается председательствующим (руководителем рабочей группы) и секретарем заседания.

В случае отсутствия в составе рабочей группы секретаря протоколы заседаний и решения рабочей группы визируются начальником управления Аппарата ЦИК России, обеспечивающего ее деятельность, и подписываются председательствующим (руководителем рабочей группы). Подписи отделяют от текста тремя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля, последняя буква фамилии ограничивается правым полем.

11.7. Протоколы заседаний рабочих групп нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года.

11.8. Протоколы совместных заседаний нескольких рабочих групп оформляются с соблюдением реквизитов протокола. В реквизите «Председательствующий» указываются фамилия и инициалы лица (инициалы и фамилии лиц), председательствовавшего (председательствовавших) на заседании. В реквизите «Подпись» наименования должностей располагаются на одном уровне.

11.9. Решения, принятые рабочей группой по вопросам, рассматриваемым на ее заседании, оформляются по установленной форме (приложение № 15) и подписываются председательствующим (руководителем рабочей группы) и секретарем заседания. В случае отсутствия в составе рабочей группы секретаря указанные выше документы визируются начальником управления Аппарата ЦИК России, обеспечивающего ее деятельность, и подписываются председательствующим (руководителем рабочей группы). Решения, принятые рабочей группой по вопросам, рассматриваемым на ее заседании, могут оформляться средствами ПД с использованием соответствующего электронного шаблона бланка документа.

11.10. Решения могут нумероваться в хронологической последовательности в пределах календарного года либо в пределах одного заседания в порядке рассмотрения вопросов.

11.11. Протоколы заседаний и решения рабочей группы включаются в номенклатуру дел управления Аппарата ЦИК России, обеспечивающего ее деятельность.

После подписания протоколы заседаний и решения рабочих групп регистрируются в управлении Аппарата ЦИК России, обеспечивающем деятельность рабочей группы, с использованием ПД как внутренние документы.

11.12. Если в протоколе заседания есть поручение со сроком исполнения, то оно ставится на контроль гражданским служащим управления Аппарата ЦИК России, обеспечивающем деятельность рабочей группы, в соответствии с разделом 13 Инструкции.

11.13. Протоколы заседаний и решения рабочей группы вместе с приобщенными к ним документами в течение трех лет хранятся в управлении Аппарата ЦИК России, обеспечивающем ее деятельность, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в Архив.

В случае рассмотрения вопроса на заседании ЦИК России подлинные экземпляры протоколов заседаний и решений рабочей группы могут приобщаться к документам заседания, в таком случае заверенные протольно-контрольным отделом копии протоколов заседаний и решений рабочей группы передаются в управление Аппарата ЦИК России, обеспечивающее деятельность рабочей группы, где они хранятся до передачи в Архив.

**12. Организация работы с поручениями Председателя ЦИК России,
заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России,
членов ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России,
заместителей Руководителя Аппарата ЦИК России**

12.1. Поручения готовятся по инициативе Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, членов ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, его заместителей, начальников управлений Аппарата ЦИК России во исполнение постановлений и иных нормативных документов ЦИК России, протоколов совещаний, проводимых в ЦИК России, планов, решений рабочих групп. Поручения могут готовиться, согласовываться, подписываться и направляться на исполнение средствами ПД.

12.2. Поручения Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, членов ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, его заместителей при подготовке на бумажном носителе оформляются на бланках установленной формы формата А5 или А6, а также могут оформляться с использованием ПД с применением электронных шаблонов бланков установленной формы (приложение № 16) и регистрируются с использованием ПД гражданскими служащими, работающими в соответствующих приемных.

При оформлении поручений на бумажном носителе, содержащих большой объем текста, допускается использовать бумагу формата А4.

Поручения при подготовке на бумажном носителе должны быть подписаны собственноручной подписью должностного лица с использованием чернил синего или черного цвета. Использование чернил других цветов не допускается. Поручения, подготовленные средствами ПД, должны быть утверждены соответствующим должностным лицом.

12.3. Указания по исполнению документа Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, членов ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России и его заместителей регистрируются как поручения с использованием ПД гражданскими служащими, работающими в соответствующих приемных, в случае если указанный реквизит содержится на представленных в их адрес в установленном порядке служебных записках и предписывает выполнение тех или иных заданий.

12.4. Поручениям присваивается регистрационный номер, состоящий из буквенного индекса «П», буквенного индекса названия должности и порядкового номера, разделенных дефисом, и отделенного от них вторым дефисом года регистрации (например, поручение Председателя ЦИК России – «№ ПП-1-25», заместителя Председателя ЦИК России – «№ ПЗП-1-25», секретаря ЦИК России – «№ ПС-1-25», члена ЦИК России – «№ ПЧ-1-25», Руководителя Аппарата ЦИК России – «№ ПРА-1-25», заместителей Руководителя Аппарата ЦИК России – «№ ПЗРА-1-25», заместителей Руководителя Аппарата ЦИК России – начальников управлений «№ ПЗРА-2-25»).

12.5. Если в поручении Председателя ЦИК России (заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, члена ЦИК России) указаны заместитель Председателя ЦИК России,

секретарь ЦИК России, члены ЦИК России, Руководитель Аппарата ЦИК России, заместители Руководителя Аппарата ЦИК России, начальники управлений Аппарата ЦИК России, руководители ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, то работу по исполнению документа координирует заместитель Председателя ЦИК России, секретарь ЦИК России, член ЦИК России, Руководитель Аппарата ЦИК России, заместитель Руководителя Аппарата ЦИК России, не являющийся одновременно начальником управления, указанный в поручении первым, – координатор исполнения.

Ответственным за исполнение является начальник управления Аппарата ЦИК России, Руководитель ФЦИ при ЦИК России, руководитель РЦОИТ при ЦИК России, указанный в поручении Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России первым после члена (членов) ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, заместителя Руководителя Аппарата ЦИК России, не являющегося одновременно начальником управления.

Гражданские служащие, работники ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, готовые ответить на поручения, являются исполнителями.

Если в поручении Председателя ЦИК России (заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России) после координатора исполнения указаны заместитель Председателя ЦИК России, секретарь ЦИК России, члены ЦИК России, Руководитель Аппарата ЦИК России, заместители Руководителя Аппарата ЦИК России, а после ответственного за исполнение указаны начальники управлений Аппарата ЦИК России, руководители ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, то они являются соисполнителями.

Если в поручении Руководителя Аппарата ЦИК России указаны заместители Руководителя Аппарата ЦИК России, начальники управлений Аппарата ЦИК России, то работу по исполнению документа координирует заместитель Руководителя Аппарата ЦИК России, не являющийся одновременно начальником управления, указанный в поручении первым, – координатор исполнения. В этом случае начальник управления Аппарата ЦИК России, указанный первым или после заместителя Руководителя Аппарата ЦИК России – координатора исполнения, является ответственным за исполнение, остальные начальники управлений Аппарата ЦИК России являются соисполнителями.

Если в поручении Председателя ЦИК России (заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, члена ЦИК России) указаны Руководитель Аппарата ЦИК России, руководители ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, то все они являются ответственными за исполнение поручения.

12.6. Если напротив фамилии одного из соисполнителей документа проставлена пометка «отв.», то он является ответственным за исполнение. Остальные должностные лица, указанные в поручении, являются соисполнителями. Ответственность за исполнение может быть указана также в тексте поручения.

12.7. Подлинник поручения при подготовке на бумажном носителе передается ответственному за исполнение. Координатору исполнения и соисполнителям передаются копии документа средствами ПД.

Если в поручении Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России указан только член ЦИК России, то ему передается подлинник документа (при подготовке на бумажном носителе), который после исполнения возвращается в отдел прохождения документов.

Ответственный за исполнение организует исполнение поручения в сроки, установленные пунктами 13.4, 13.5 Инструкции. Соисполнители согласно поручению представляют все необ-

ходимые материалы ответственному за исполнение. Соисполнители несут равную ответственность за своевременное и качественное исполнение поручения.

12.8. Поручения направляются средствами ПД либо при подготовке на бумажном носителе передаются координатору исполнения, ответственному за исполнение, соисполнителям гражданскими служащими, работающими в приемных, через ответственных за делопроизводство в управлениях Аппарата ЦИК России, а в ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России – через работников, ответственных за ведение делопроизводства в ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, под подпись.

12.9. Поручения Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, данные на оперативных совещаниях, могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и средствами ПД в протольно-контрольном отделе и регистрируются с использованием ПД.

Поручения, данные на оперативных совещаниях, направляются средствами ПД либо при подготовке на бумажном носителе передаются координатору исполнения, соисполнителям, ответственному за исполнение протольно-контрольным отделом через ответственных за делопроизводство в управлениях Аппарата ЦИК России и гражданских служащих, работающих в приемных, и через работников, ответственных за ведение делопроизводства в ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России.

13. Контроль исполнения документов и поручений

13.1. Контролю исполнения подлежат:

- поручения, содержащиеся в постановлениях ЦИК России (выписках из протокола);
- протольные поручения, данные на заседании ЦИК России;
- поручения, содержащиеся в распоряжениях Председателя ЦИК России;
- письменные поручения Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, членов ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, заместителей Руководителя Аппарата ЦИК России;
- поручения Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, данные на оперативных совещаниях;
- входящие документы, в том числе письменные обращения, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 17), в соответствии с указаниями по исполнению документа Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России или секретаря ЦИК России;
- исходящие документы, требующие ответа;
- поручения, содержащиеся в протоколах заседаний и решениях рабочих групп.

13.2. Контроль исполнения документов, указанных в пункте 13.1 Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляют заместитель Председателя ЦИК России, секретарь ЦИК России, члены ЦИК России, Руководитель Аппарата ЦИК России, заместители Руководителя Аппарата ЦИК России, начальники управлений Аппарата ЦИК России, руководители ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России, на которых соответствующим документом возложен контроль за его исполнением либо которые являются координаторами исполнения и/или ответственными за исполнение соответствующих документов.

13.3. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе своевременности получения ответов на запросы ЦИК России, осуществляют начальники управлений Аппарата ЦИК

России, руководители ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России, ответственные за подготовку данных документов.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах заседаний и решениях рабочих групп, если они не оформлялись поручениями Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, членов ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, заместителей Руководителя Аппарата ЦИК России, осуществляют начальники управлений Аппарата ЦИК России, обеспечивающие деятельность рабочих групп.

13.4. Поручения, содержащиеся в постановлениях ЦИК России (выписках из протокола), распоряжениях Председателя ЦИК России, протокольные поручения, письменные поручения Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, членов ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, заместителей Руководителя Аппарата ЦИК России, а также поручения Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, данные на оперативных совещаниях, исполняются в указанные в них сроки.

13.5. Документ подлежит исполнению не позднее чем через 30 календарных дней со дня его поступления, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13.6 настоящего раздела. Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Документы с пометкой «Срочно» исполняются в трехдневный срок, документы с пометками «Оперативно», «Контроль» – в десятидневный срок. Срок исполнения исчисляется в календарных днях. Для поручений – от даты подписания поручения, для входящих документов, в том числе обращений, – от даты регистрации документа. Если последний день исполнения документа, содержащего пометку о срочности исполнения, приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в следующий за ним рабочий день.

13.6. Сроки исполнения входящих документов и обращений устанавливаются, исходя из сроков, предлагаемых организацией, направившей документ, или сроков, указанных в приложении № 17.

Обращения о нарушении законодательства, поступившие в период соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, исполняются в сроки, установленные законодательством о выборах и референдумах.

13.7. Ответственность за внесение в РУК сроков исполнения документов возлагается:

на отдел прохождения документов – при регистрации входящих, исходящих документов и обращений;

гражданских служащих, работающих в приемных, – при регистрации письменных поручений Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, членов ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, заместителей Руководителя Аппарата ЦИК России;

протоально-контрольный отдел – при регистрации поручений Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, данных на оперативных совещаниях, а также при постановке на контроль поручений, содержащихся в постановлениях ЦИК России (выписках из протокола), протокольных поручениях, распоряжениях Председателя ЦИК России;

гражданских служащих, ответственных за делопроизводство в управлениях Аппарата ЦИК России, обеспечивающих деятельность рабочих групп, – при регистрации поручений, содержащихся в протоколах заседаний и решениях рабочих групп.

13.8. Ответственность за своевременное и полное внесение в РУК информации о состоянии исполнения документов возлагается на ответственного за исполнение.

13.9. В планах мероприятий, утвержденных постановлениями ЦИК России, распоряжениями Председателя ЦИК России, протоколами (решениями) рабочих групп, контролю подлежат сроки исполнения отдельных его пунктов. Сведения о ходе и состоянии их исполнения заносятся в РУК.

13.10. При необходимости продления срока исполнения документа координатор исполнения, ответственный за исполнение, не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа (для обращений – за один день) представляет на имя должностного лица ЦИК России, давшего поручение, служебную записку (для обращений – вместе с проектом письма гражданину о продлении срока рассмотрения его обращения), завизированную соисполнителями (при наличии), с мотивированной просьбой о его продлении, которая может быть подготовлена и согласована средствами ПД.

Регистрационный номер и дата служебной записки с указаниями по исполнению документа Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России о согласовании продления срока исполнения документа незамедлительно вносятся в РУК. На основании указанной информации и представления (при необходимости) бумажной копии данной записки с указанием по исполнению документа Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России о согласовании продления срока исполнения протольно-контрольный отдел изменяет в РУК срок исполнения документа.

13.11. Документ считается исполненным и снимается с контроля после решения всех поставленных в нем вопросов, сообщения результатов рассмотрения всем заинтересованным лицам и ввода в ПД отчета, содержащего информацию о документах, являющихся основанием для снятия документа с контроля.

13.12. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

служебная записка о снятии документа (или отдельных его пунктов) с контроля или об исполнении документа на имя должностного лица ЦИК России, давшего поручение, подготовленная ответственным за исполнение и согласованная с координатором исполнения, с отметкой должностного лица ЦИК России, давшего поручение, о принятии исполнения (в связи с чем указанным лицом проставляются отметки «Согласен», «Рассмотрел», «Принято», «Смотрел» и собственноручная подпись (при подготовке на бумажном носителе);

постановление (выписка из протокола) ЦИК России, распоряжение Председателя ЦИК России по результатам рассмотрения документа;

ответ на входящий документ;

ответы от организаций, в которые документ был направлен для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю;

направление обращения в другие организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и последующего информирования заявителя о результатах рассмотрения.

13.13. Перевод документа, подлежащего контролю исполнения, в разряд «Исполнен» осуществляет протольно-контрольный отдел (за исключением исходящих документов и поручений, содержащихся в протоколах заседаний и решениях рабочих групп, если они не оформлялись поручениями Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, членов ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, заместителей Руководителя Аппарата ЦИК России) только на основании отметки об исполнении документа, сделанной в его РУК по указанию координатора исполнения.

13.14. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения ЦИК России информации, необходимой для рассмотрения поставленных в документе вопросов по существу (в случае необходимости координатор исполнения информирует об этом автора документа);

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю с последующим информированием ЦИК России о результатах исполнения;

если на нем не стоит отметка должностного лица ЦИК России, давшего поручение, о принятии исполнения.

13.15. Контроль сроков исполнения документов (за исключением исходящих документов и поручений, содержащихся в протоколах заседаний и решениях рабочих групп, если они не оформлялись поручениями Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, членов ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, заместителей Руководителя Аппарата ЦИК России) централизованно осуществляет протольно-контрольный отдел с использованием ПД.

При осуществлении контроля сроков исполнения документов протольно-контрольный отдел взаимодействует с управлениями Аппарата ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России.

13.16. Протольно-контрольный отдел ежедневно готовит информацию о состоянии исполнения поставленных на контроль входящих и внутренних документов с использованием ПД и представляет ее в соответствии с порядком, утверждаемым секретарем ЦИК России.

14. Работа с документами в управлениях Аппарата ЦИК России

14.1. Начальник управления Аппарата ЦИК России определяет гражданского служащего, ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки (в том числе ввод в ПД информации о документах), информирует начальника управления Аппарата ЦИК России о состоянии их исполнения, организует справочно-информационную работу (в части документооборота) в управлении Аппарата ЦИК России, готовит проект номенклатуры дел управления Аппарата ЦИК России, ведет и формирует дела в соответствии с номенклатурой дел, обеспечивает их сохранность, готовит и передает дела в Архив, выдает гражданским служащим документы и дела, контролирует их возврат, готовит заявки на изготовление печатей и штампов.

14.2. Входящие документы с указаниями по исполнению документа Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России и секретаря ЦИК России на бумажном носителе направляются в управления Аппарата ЦИК России только через отдел прохождения документов.

Зарегистрированные входящие документы в случае изменения указаний по исполнению документа (при подготовке на бумажном носителе) передаются из одного управления Аппарата ЦИК России в другое только через отдел прохождения документов, где переадресование документов осуществляется с использованием ПД.

14.3. Входящие документы, поступившие непосредственно в приемные Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, членов ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, заместителей Руководителя Аппарата ЦИК России, в

управления Аппарата ЦИК России, в обязательном порядке передаются на регистрацию в отдел прохождения документов.

14.4. В управлении Аппарата ЦИК России работа с документами ведется по РУК.

При работе с документами на гражданского служащего, ответственного за ведение делопроизводства в управлении Аппарата ЦИК России, могут быть возложены следующие функции: фиксация в РУК процесса прохождения и исполнения документов, в том числе внесение в РУК указания по исполнению документа начальника управления Аппарата ЦИК России; проверка наличия имеющихся документов по данному вопросу; после получения исполненного документа – внесение в РУК номера дела (по номенклатуре дел), в которое помещен документ, и количества листов документа.

14.5. Подготовленные на бумажном носителе в управлении Аппарата ЦИК России внутренние документы по вопросам служебной деятельности, адресованные Председателю ЦИК России, заместителю Председателя ЦИК России, секретарю ЦИК России, членам ЦИК России, Руководителю Аппарата ЦИК России, заместителям Руководителя Аппарата ЦИК России и другим управлениям Аппарата ЦИК России, регистрируются в соответствии с номенклатурой дел ЦИК России с использованием ПД гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства в управлении Аппарата ЦИК России.

Если в документе содержатся указания на связь с другими документами, то соответствующие данные вводятся в РУК.

При этом к РУК присоединяется файл документа в формате docx или xlsx либо электронный образ документа, в том числе в формате pdf.

Внутренние документы по вопросам служебной деятельности, адресованные Председателю ЦИК России, заместителю Председателя ЦИК России, секретарю ЦИК России, членам ЦИК России, Руководителю Аппарата ЦИК России, заместителям Руководителя Аппарата ЦИК России и другим управлениям Аппарата ЦИК России, могут готовиться, согласовываться и подписываться средствами ПД.

Не рекомендуется вести переписку между управлениями Аппарата ЦИК России и отделами в составе управлений по организационным и иным вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления.

14.6. Внутренние документы, представляемые на доклад Председателю ЦИК России, заместителю Председателя ЦИК России, секретарю ЦИК России, должны быть подписаны координатором исполнения, завизированы исполнителем, ответственным за исполнение, и соисполнителями. Аналогично должны быть согласованы внутренние документы, подготовленные средствами ПД.

Документы, подготовленные с нарушением установленного порядка, на доклад не принимаются и возвращаются исполнителю.

Подготовленные и согласованные документы могут представляться на доклад Председателю ЦИК России, заместителю Председателя ЦИК России, секретарю ЦИК России и после доклада направляться исполнителям средствами ПД.

14.7. После доклада внутренние документы (подготовленные на бумажном носителе) с отметками лиц, указанных в пункте 14.6 Инструкции, о принятии исполнения, возвращаются в управление Аппарата ЦИК России, подготовившее документ, для внесения соответствующих сведений в РУК.

В случае если документ содержит указания по исполнению документа, предписывающие выполнение тех или иных заданий, то они оформляются как поручение в порядке, предусмотренном разделом 12 Инструкции.

14.8. Гражданский служащий, ответственный за ведение делопроизводства в управлении Аппарата ЦИК России, в первую очередь обрабатывает документы с отметками, свидетельствующими о срочности их исполнения.

14.9. Начальники управлений Аппарата ЦИК России дают указания по исполнению поступивших к ним документов.

14.10. Внутренние документы, подготовленные Председателем ЦИК России, заместителем Председателя ЦИК России, секретарем ЦИК России, Руководителем Аппарата ЦИК России, заместителями Руководителя Аппарата ЦИК России, при подготовке на бумажном носителе доставляются исполнителям гражданскими служащими, ответственными за ведение делопроизводства в соответствующих управлениях Аппарата ЦИК России.

14.11. Внутренние документы на бумажном носителе, подготовленные членами ЦИК России, доставляются исполнителям гражданскими служащими, работающими в приемных членов ЦИК России; внутренние документы, подготовленные в управлениях Аппарата ЦИК России, – гражданскими служащими, ответственными за ведение делопроизводства в соответствующих управлениях Аппарата ЦИК России.

14.12. Документы в пределах управлений Аппарата ЦИК России доставляются в порядке, определенном начальником управления Аппарата ЦИК России.

14.13. Исполнители документов вносят все необходимые данные в РУК о ходе и результатах исполнения документов либо представляют данную информацию гражданскому служащему, ответственному за ведение делопроизводства в управлении Аппарата ЦИК России, для внесения всех необходимых данных в РУК и передают ему исполненные документы на бумажном носителе для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

14.14. В случае утраты или повреждения документа исполнитель незамедлительно докладывает об этом непосредственному руководителю и сообщает в отдел прохождения документов. По указанию начальника соответствующего управления Аппарата ЦИК России проводится проверка, о результатах которой информируется начальник Управления по работе с обращениями и документационного обеспечения.

15. Изготовление и использование печатей и штампов

15.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия заверенных копий документов их подлинникам в ЦИК России используются печати с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовые печати) и другие печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, рассылке, постановке на контроль документов, других отметок могут применяться соответствующие штампы.

15.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию Руководителя Аппарата ЦИК России на основании заявок управлений Аппарата ЦИК России, согласованных с Управлением по работе с обращениями и документационного обеспечения.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписей Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России изготавливаются по их поручению.

15.3. Оттиск гербовой печати проставляется на финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, государственных контрактах, доверенностях, сведениях об общей численности избирателей, участников референдума по состоянию на 1 января и 1 июля каждого года и в других предусмотренных законодательством случаях.

15.4. На рассылаемых копиях постановлений ЦИК России, выписок из протокола, распоряжений Председателя ЦИК России по основной деятельности проставляется оттиск печати с надписью «Центральная избирательная комиссия Российской Федерации. Управление по работе с обращениями и документационного обеспечения № 1».

На процессуальных документах, представляемых в судебные органы, проставляется оттиск печати с надписью «Центральная избирательная комиссия Российской Федерации. Правовое управление. Для документов».

При оформлении бухгалтерских документов проставляется оттиск печати с надписью «Центральная избирательная комиссия Российской Федерации. Для финансовых документов».

На пакетах при отправке документов проставляется оттиск печати с надписью «Центральная избирательная комиссия Российской Федерации. Управление по работе с обращениями и документационного обеспечения. Для пакетов».

При оформлении документов, содержащих информацию о гражданских служащих, поставленных на учет в ЦИК России для получения единовременной субсидии по приобретению жилого помещения, для внесения в базу данных программного комплекса Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в печатных формах, снабженных двухмерным кодом, проставляется оттиск печати с надписью «Центральная избирательная комиссия Российской Федерации. Комиссия по выдаче субсидий».

Для аккредитации средств массовой информации в ЦИК России проставляется оттиск печати с надписью «Центральная избирательная комиссия Российской Федерации. Аккредитация СМИ».

При оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей на склад в накладных проставляется оттиск печати с надписью «Центральная избирательная комиссия Российской Федерации. Склад». При оформлении документов на внос и вынос товарно-материальных ценностей в материальном пропуске проставляется оттиск печати с надписью «Центральная избирательная комиссия Российской Федерации. Материальный пропуск».

Штампы с факсимильным воспроизведением подписей Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России могут быть использованы для проставления на дубликатах и копиях подписанных в установленном порядке документов. В отдельных случаях гражданские служащие, ответственные за хранение и использование указанных штампов, определяют необходимость их проставления на документах, не имеющих подписи.

15.5. Печати и штампы подлежат учету в отделе прохождения документов. Печати и штампы выдаются гражданским служащим Аппарата ЦИК России под подпись в журнале учета печатей и штампов. На журнале проставляется пометка «Для служебного пользования», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах.

Отдел прохождения документов осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов.

15.6. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность начальник Управления по работе с обращениями и документационного обеспечения.

15.7. Пришедшие в негодность печати и штампы сдаются в отдел прохождения документов, где их уничтожают, о чем составляется акт, а в журнале учета печатей и штампов ставится соответствующая отметка.

15.8. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов возлагается непосредственно на гражданских служащих Аппарата ЦИК России, в пользовании которых находятся печати и штампы. При увольнении указанных гражданских служащих печати и штампы передаются ими в отдел прохождения документов, о чем ставится отметка в журнале учета печатей и штампов.

15.9. Ежегодно отделом прохождения документов производится сверка печатей и штампов, о чем проставляется отметка в журнале учета печатей и штампов.

16. Техническое обеспечение работы с документами

16.1. Компьютерная обработка текстов документов.

16.1.1. Тексты решений, принятых на заседаниях ЦИК России (постановлений и выписок из протоколов), и распоряжений Председателя ЦИК России по основной деятельности, подготовленные как средствами ПД, так и на бумажном носителе в управлениях Аппарата ЦИК России, проходят компьютерную обработку (ввод текста, его форматирование и вывод на печатающее устройство) в протольно-контрольном отделе в соответствии с Требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 18).

16.1.2. Документы, отправляемые из ЦИК России, готовятся и печатаются (при необходимости подготовки документов на бумажном носителе) в управлениях Аппарата ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России с соблюдением установленных правил (приложение № 18).

При подготовке документов средствами ПД используются электронные шаблоны бланков документов.

16.1.3. Для распечатки текстов документов используются бланки установленной формы и бумага формата А4.

16.1.4. Тексты решений, принятых на заседаниях ЦИК России (постановлений и выписок из протоколов), и распоряжений Председателя ЦИК России по основной деятельности при подготовке на бумажном носителе для компьютерной обработки принимаются в папках, на которых обязательно указываются наименование управления Аппарата ЦИК России, инициалы, фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

Файлы текстов принятых на заседаниях ЦИК России решений (постановлений и выписок из протоколов) и распоряжений Председателя ЦИК России по основной деятельности в формате единого файла docx (для отдельных приложений, содержащих таблицы, допускаются файлы формата xlsx и формат бумаги А3) передаются в протольно-контрольный отдел по локальной вычислительной сети КСА ЦИК России или на съемном электронном носителе, зарегистрированном в ФЦИ при ЦИК России, с письменным указанием идентификатора электронной копии документа и его местонахождения.

16.2. Копирование и тиражирование документов.

16.2.1. Копирование документов объемом до пяти страниц формата А4 и в количестве до 10 экземпляров осуществляется на копировальных аппаратах, установленных в управлениях Аппарата ЦИК России. Копирование и тиражирование документов большего объема осуществляется в электрокопировальном подразделении гражданскими служащими управлений Аппарата ЦИК России, гражданскими служащими, работающими в приемных Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, членов ЦИК России, руководства Аппарата ЦИК России, прошедшими соответствующее обучение.

Копируются и тиражируются только документы ЦИК России. Копирование и тиражирование иных документов осуществляется по согласованию с начальником Управления по работе с обращениями и документационного обеспечения.

16.2.2. В электрокопировальном подразделении не осуществляется копирование и тиражирование:

- копий федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;

- копий постановлений ЦИК России;

- копий выписок из протокола;

- копий распоряжений Председателя ЦИК России;

- бланков, используемых в ЦИК России;

- документов с пометками и вклейками, загрязненных документов, документов в рукописном виде (за исключением обращений);

- книг, журналов, брошюр, газет и газетных вырезок;

- документов и материалов, розданных на заседании ЦИК России, а также размещенных в ПД и в подсистемах ГАС «Выборы».

При необходимости копирование и тиражирование указанных выше материалов производится по согласованию с начальником протольно-контрольного отдела.

16.2.3. При осуществлении копирования и тиражирования документов гражданскими служащими управлений Аппарата ЦИК России, гражданскими служащими, работающими в приемных Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, членов ЦИК России, руководства Аппарата ЦИК России, прошедшими соответствующее обучение, информация об этом вносится в Журнал заказов на выполнение копировально-множительных работ (приложение № 19), в котором необходимо указать, как должна быть выполнена работа, количество страниц, количество экземпляров, цветная или черно-белая печать.

16.2.4. Копирование и тиражирование документов выполняется, как правило, в порядке очередности. Документы, выносимые на рассмотрение ЦИК России, тиражируются в первую очередь.

16.2.5. В электрокопировальном подразделении документы и материалы могут быть отсканированы с получением электронного образа (файла) в формате pdf. Электронные образы отсканированных документов и материалов могут быть записаны на электронный носитель заказчика (зарегистрированный в ФЦИ при ЦИК России флеш-накопитель).

16.3. Ведение аудиозаписи мероприятий, проводимых ЦИК России.

16.3.1. Техническая аудиозапись (далее – аудиозапись) заседаний ЦИК России, совещаний и других мероприятий, проводимых ЦИК России, осуществляется ФЦИ при ЦИК России средствами подсистемы отображения информации коллективного пользования (ПОИКП) КСА ЦИК России и передается в протольно-контрольный отдел.

16.3.2. При необходимости по решению ЦИК России, указанию Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России или секретаря ЦИК России аудиозаписи заседаний ЦИК России, совещаний и других мероприятий, проводимых ЦИК России, направляются протольно-контрольным отделом в организацию, уполномоченную на проведение работ по их расшифровке.

Аудиозаписи заседаний ЦИК России расшифровываются в первую очередь.

16.3.3. Для организации аудиозаписи и/или подготовки ее расшифровки управления Аппарата ЦИК России и должностные лица, ответственные за проведение совещаний и других мероприятий, не позднее чем за пять дней направляют в Информационный центр ЦИК России согласованную с протольно-контрольным отделом заявку на сопровождение мероприятий Информационного центра Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, в которой указывается необходимость проведения аудиозаписи и/или подготовки ее расшифровки.

Копия зарегистрированной заявки передается ответственным за подготовку мероприятия в отдел административного обеспечения Административно-юридического управления ФЦИ при ЦИК России для организации дальнейшей работы.

В случае изменения времени, места проведения мероприятия или его отмены ответственный за проведение мероприятия обязан своевременно сообщить об этом Руководителю Аппарата ЦИК России, в протольно-контрольный отдел и ФЦИ при ЦИК России.

При необходимости расшифровки аудиозаписи совещания или другого мероприятия готовится поручение Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России и в протольно-контрольный отдел представляется список его участников и порядок их выступлений.

16.3.4. Аудиозаписи заседаний ЦИК России, совещаний и иных мероприятий по минованию надобности, но не ранее чем через семь дней, уничтожаются.

16.3.5. Выступления участников мероприятия без микрофона или при выключенном микрофоне, а также одновременные выступления сразу нескольких участников мероприятия не расшифровываются.

16.3.6. Кассеты с магнитными записями и носители информации, не принятые к использованию в Аппарате ЦИК России, к расшифровке не принимаются.

17. Работа с документами, поступающими в ЦИК России из ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России и отправляемыми из ЦИК России в ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России

17.1. Документы ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России, подписанные руководителями ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России соответственно, доставляются в ЦИК России нарочным или средствами ПД.

17.2. Поступившие документы регистрируются в отделе прохождения документов как входящие документы, и дальнейшая работа с ними ведется аналогично работе с входящими документами.

17.3. Исходящие документы за подписью руководителей ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России принимаются на отправку отделом прохождения документов только по указанию Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России.

17.4. Документы, адресованные руководителям ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России, подписывают члены ЦИК России, Руководитель Аппарата ЦИК России, заместители Руководителя Аппарата ЦИК России в соответствии с распределением обязанностей.

Письма по уточнению финансовых вопросов могут подписываться начальником Планово-финансового управления.

Затем указанные документы регистрируются в соответствии с разделом 5 Инструкции.

Работники ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России, ответственные за ведение делопроизводства, получают зарегистрированные документы, расписываясь за них в распечатанных РУК с указанием своей фамилии и инициалов, а также даты и времени получения документов (при подготовке документов на бумажном носителе).

17.5. Копии зарегистрированных исходящих документов как в бумажном, так и в электронном виде формируются в дела гражданскими служащими отдела прохождения документов, приемных членов ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, начальника Планово-финансового управления в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ЦИК России.

18. Документальный фонд ЦИК России

18.1. ЦИК России формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе ее деятельности документов.

Формирование документального фонда ЦИК России осуществляется Управлением по работе с обращениями и документационного обеспечения и гражданскими служащими, ответственными за ведение делопроизводства в управлениях Аппарата ЦИК России, путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности.

18.2. Законченные делопроизводством документы постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, в установленном порядке передаются гражданскими служащими, ответственными за ведение делопроизводства в управлениях Аппарата ЦИК России, в отдел ведения архива Управления по работе с обращениями и документационного обеспечения (далее – отдел ведения архива). Отдел ведения архива осуществляет хранение документов: постоянного хранения – до передачи в Государственный архив Российской Федерации; долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, – до истечения сроков хранения.

Передача электронных документов в Архив производится на основании описей электронных документов управлений, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

18.3. Составление и утверждение номенклатуры дел.

18.3.1. Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела (электронные дела), систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел, документов постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел в делопроизводстве.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность управлений Аппарата ЦИК России и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, рабочих групп), в том числе личные дела, справочные и учетные картотеки и другие учетные формы.

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

18.3.2. При составлении номенклатуры дел управления Аппарата ЦИК России (далее – управление) следует руководствоваться положением об управлении, штатным расписанием Аппарата ЦИК России в части управления, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом

Федерального архивного агентства Российской Федерации от 20 декабря 2019 года № 236 (далее – Перечень), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, номенклатурами дел управления за предшествующие годы.

Номенклатура дел управления по установленной форме (приложение № 20) составляется гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства в управлении, в последнем квартале текущего года на предстоящий год, по возможности сохраняя индексацию документов по номенклатуре текущего года, подписывается начальником управления и представляется в отдел ведения архива.

Во вновь созданном управлении номенклатура дел разрабатывается в месячный срок и представляется в отдел ведения архива.

Составление и оформление номенклатуры дел управления осуществляется с использованием модуля «Электронный архив» ПД (далее – модуль «Электронный архив»). Для этого в модуле «Электронный архив» должны быть введены следующие реквизиты: индекс дела, заголовок дела, срок хранения дела, номер статьи Перечня или иного нормативного правового акта, устанавливающего срок хранения документа.

18.3.3. Номенклатура дел ЦИК России (приложение № 21) составляется гражданским служащим отдела ведения архива с использованием модуля «Электронный архив» на основании номенклатур дел управлений, затем подписывается им и начальником отдела ведения архива, начальником Управления по работе с обращениями и документационного обеспечения, рассматривается на заседании Центральной экспертной комиссии Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (далее – ЦЭК), утверждается секретарем ЦИК России и вводится в действие с 1 января следующего года.

Номенклатура дел ЦИК России не реже одного раза в пять лет согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Российской Федерации (далее – ЭПК ГА РФ).

Наименованиями разделов номенклатуры дел ЦИК России являются наименования управлений.

После утверждения номенклатуры дел ЦИК России Управлением по работе с обращениями и документационного обеспечения в управления направляются в электронном виде копии соответствующих разделов.

18.3.4. В случае возникновения в течение года новых дел они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел соответствующего управления по указанию секретаря ЦИК России на основании служебной записки, согласованной с отделом ведения архива. Для этой цели в номенклатуре необходимо предусмотреть резервные номера.

18.3.5. По окончании календарного года гражданский служащий, ответственный за ведение делопроизводства в управлении, составляет итоговую запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, а также заполняет графу 3 номенклатуры дел. Сведения, содержащиеся в итоговой записи, в обязательном порядке сообщаются в отдел ведения архива. На основании этих сведений в номенклатуре дел ЦИК России отделом ведения архива составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения.

18.3.6. Графы номенклатуры дел ЦИК России, номенклатуры дел управления заполняются следующим образом.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения (кода) управления и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах управления. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например, 08-02, где 08 – код Управления по работе с обращениями и документационного обеспечения, 02 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В графу 2 «Заголовок дела» включаются заголовки дел.

Заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав документов. Не допускается употребление неконкретных формулировок, вводных слов и сложных оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел в соответствии с фактическим составом и содержанием документов.

Графа 3 «Количество томов, частей» заполняется по окончании календарного года. В данной графе проставляется фактическое суммарное количество заведенных дел, включенных в номенклатуру. При этом учитывается, что в течение года под одним названием может быть сформировано не одно, а несколько дел (томов).

Данные графы 3 служат основанием для заполнения итоговой записи установленной формы, которая помещается в конце номенклатуры дел. Подсчет должен вестись с учетом переходящих дел и дел с отметкой «ЭПК», сроки хранения которых определены не окончательно.

В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню или ссылка на другой нормативный правовой акт, устанавливающий срок хранения документа.

Снижение сроков хранения, установленных Перечнем, запрещается. Управления вправе продлевать сроки временного хранения документов при проведении экспертизы ценности документов. Повышение установленных сроков хранения допускается в случаях, когда это обусловлено особенностями работы и практическими потребностями управления.

Отметка «ЭПК», поставленная в номенклатуре дел к конкретному делу, означает, что часть документов, включенных в это дело, может быть отнесена к документам постоянного хранения.

Сроки хранения документов не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним.

Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.

В графе 5 «Примечания» приводятся дополнительные сведения о делах (о переходящих делах, передаче дел в другое подразделение, месте хранения дела, заведении дела в электронном виде, выделении дел к уничтожению и так далее).

18.4. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование и текущее хранение дел в управлениях.

18.4.1. Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции, списываются исполнителем в дело и сдаются гражданскому служащему, ответственному за ведение делопроизводства в управлении, не позднее чем через 10 дней после исполнения документа. При этом в нижней части лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте ставится отметка о его исполнении, делается надпись «В дело», расшифровывается подпись исполнителя, указывается номер дела по номенклатуре, в котором будет храниться документ, и дата списания. При необходимости отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа. В РУК вносится отметка о списании документа в дело с указанием номера дела согласно номенклатуре дел.

18.4.2. Исполненные документы формируются в дела гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства в управлении, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел при методической помощи отдела ведения архива.

Дела формируются с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения и на дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в электронные дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел.

18.4.3. При формировании дела проверяется правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и комплектность документов, наличие подписей, виз, регистрационных номеров, справок или отметок об исполнении, о списании в дело и других.

Не допускается помещение в дело документов, содержание которых не соответствует заголовку дела.

18.4.4. При формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временных сроков хранения формируются в дела отдельно;

в дело включаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре дел;

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело; в случае, если подборка документов по одному вопросу насчитывает более 100 листов, она может быть выделена в самостоятельное дело;

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

в дело помещается только один экземпляр документа, черновики и варианты проектов документов в дело не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, указания по исполнению документов и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);

в дело включаются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);

объем формируемых дел постоянного срока хранения и по личному составу не должен превышать 250 листов (3–4 см толщины корешка дела). При большем объеме документов в деле формируются несколько томов (частей). При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «Том 1», «Том 2» и т.д.;

толщина дел временных (до 5 лет включительно) сроков хранения может составлять до 10 см.

Электронные документы на тома и части не разделяются. Все электронные документы, относящиеся к одному номенклатурному индексу, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

18.4.5. В случае необходимости документы по одному и тому же вопросу, но с различным сроком хранения могут находиться в одном деле до конца текущего года или до завершения исполнения документа, а затем переформировываются в дела постоянного и временных сроков хранения.

18.4.6. В дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа; при отсутствии приложений, указанных в тексте документа, исполнитель обязан организовать их розыск и в случае их обнаружения сформировать в дело вместе с документом, к которому они прилагаются. В случае если розыск документов дел постоянного или долговременных сроков хранения, в том числе по личному составу, не дал поло-

жительных результатов, составляется акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, который подписывается начальником управления и передается в отдел ведения архива.

18.4.7. Документы внутри дела располагаются в хронологической или вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Нормативные и организационно-распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам документов и по хронологии.

Протоколы заседаний ЦИК России располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию ЦИК России помещаются после соответствующего протокола в порядке рассмотрения вопросов на заседании.

В дело включаются документы, объединенные одним заседанием, а именно: протокол заседания ЦИК России, список приглашенных, прилагаемые к протоколу подлинные экземпляры постановлений (выписок из протокола) с соответствующими приложениями, протокольные поручения, документы, послужившие основанием для рассмотрения вопроса на заседании ЦИК России, расшифрованная аудиозапись заседания (при ее наличии), списки рассылки постановлений.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Плановая и отчетная документация независимо от даты ее составления включается в дело того года, к которому она относится.

В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего. Все документы по одному вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются вместе в один раздел переписки, систематизируются по хронологии, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по вопросу, начавшемуся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года и указывается индекс того дела по номенклатуре дел предыдущего года, в котором находятся предшествующие документы по этому вопросу.

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела, при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

18.4.8. В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в Архив документы в делах переформируются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года – вверху, первым.

18.4.9. При перемещении документов из одного дела в другое, при изменении индекса управления или передаче документов из одного управления в другое в течение календарного года в РУК документа должен быть изменен индекс дела.

18.4.10. Если в деле имеются обращения нескольких организаций, поступившие в разные сроки и исполненные одним решением, то они группируются сначала по корреспондентскому признаку, а внутри этой группы – по хронологическому.

18.4.11. Если к письмам или к каким-либо иным документам приложены документы с пометкой «ДСП», то все документы по этому вопросу формируются в дело с пометкой «ДСП».

18.4.12. Формирование дел осуществляется с использованием модуля «Электронный архив».

В ПД осуществляется первичная систематизация документов в деле, разбивка дела на тома.

В модуле «Электронный архив» осуществляется окончательная систематизация документов для последующего размещения их в деле.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в ПД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

В случае если дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело») и не имеют электронного образа в соответствующей РУК, то они подлежат сканированию с последующим присоединением электронного образа в соответствующую РУК. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок и срок хранения. К индексу электронного дела прибавляется литера «Э».

18.4.13. Дела с момента их заведения и до передачи в Архив или уничтожения в связи с истечением сроков хранения находятся по месту их формирования (в управлениях).

За сохранность документов и дел ответственность несут начальники управлений и гражданские служащие, ответственные за ведение делопроизводства.

Дела должны находиться в рабочих комнатах или в специально отведенных для этой цели помещениях и храниться в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел управления, копия которой помещается на внутренней стороне дверцы шкафа.

На корешках обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел, при необходимости – номер тома и дата дела.

18.4.14. Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Перед передачей документов в Архив проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, возврате дел, смене начальника управления, реорганизации или ликвидации управления, перед передачей в Архив.

Проверка проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

18.4.15. В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке. Принимаются меры по замещению утраченного документа заверенной копией (по возможности).

18.4.16. Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящиеся на текущем хранении в управлении, временно требуются гражданским служащим управления, они могут быть выданы из дела гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, а на их место вкладывается лист-заместитель с указанием когда, кому и на какой срок выдан документ.

18.5. Экспертиза ценности документов.

18.5.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности ЦИК России, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

Экспертизе ценности документов подлежат все документы, независимо от видов носителей и способов записи.

Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению, при подготовке дел к передаче в Архив, а также в Архиве в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

18.5.2. Для рассмотрения проектов нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, номенклатуры дел, описей дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, распоряжением Председателя ЦИК России создается ЦЭК.

ЦЭК является совещательным органом, действует на основании Положения, согласованного с Федеральным архивным агентством Российской Федерации (Росархив).

В состав ЦЭК включаются представители управлений Аппарата ЦИК России.

18.5.3. Экспертиза ценности документов осуществляется гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства в управлении, под методическим руководством отдела ведения архива.

При проведении экспертизы ценности документов в управлениях осуществляется отбор дел, документов постоянного, долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в Архив; отбор дел, документов, подлежащих хранению в управлениях; выделение к уничтожению дел, документов за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, документов.

18.5.4. Экспертиза ценности документов осуществляется путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения или к уничтожению только на основании заголовков дел.

Обнаруженные в делах с отметкой «ЭПК» документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Отбор электронных документов для передачи в Архив осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов в ПД по признакам «Индекс дела», «Срок хранения».

Документы в ПД могут быть переданы из других подсистем, в том числе из ПУФ.

При осуществлении передачи (в том числе миграции и/или конвертации) электронных архивных документов должны быть обеспечены аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования информации, содержащейся в электронных архивных документах.

Факты конвертации фиксируются в акте конвертации электронных архивных документов, который приобщается к делу фонда.

18.5.5. Документы, утратившие практическое значение и не имеющие исторической или научной ценности, по истечении установленных сроков хранения подлежат уничтожению.

Акты о выделении к уничтожению дел и документов рассматриваются на заседаниях ЦЭК одновременно со сводными описями дел. Уничтожение дел и документов до утверждения актов запрещается.

Выделенные к уничтожению дела и документы уничтожаются путем измельчения, переработки или другими установленными способами.

18.5.6. По результатам экспертизы ценности документов отделом ведения архива составляются сводные описи дел, документов постоянного, долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложения № 22, 23), в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 24).

Описи дел, документов постоянного, долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения рассматриваются на ЦЭК.

18.5.7. Согласованные ЦЭК описи дел, документов и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляются на рассмотрение ЭПК ГА РФ:

описи дел, документов постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, – на утверждение;

описи дел, документов по личному составу – на согласование.

После рассмотрения ЭПК ГА РФ описи утверждаются секретарем ЦИК России.

18.5.8. Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего производится их уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении электронных документов к уничтожению.

18.5.9. Черновики и рукописи подготавливаемых документов, копии информационных и других материалов, не подлежащих включению в номенклатуру дел, по минованию в них надобности могут уничтожаться без составления акта.

18.5.10. Подшивка (переплет) дел производится в отделе ведения архива.

18.6. Оформление дел.

18.6.1. Дела, подлежащие передаче на хранение в Архив, должны быть оформлены соответствующим образом гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства в управлении.

Оформление дела включает в себя проверку систематизации документов внутри дела, нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела, листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки дела.

18.6.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Дела постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает проверку систематизации документов внутри дела, правильности их оформления (наличие необходимых подписей, виз, отметок о регистрации и исполнении, приложений), нумерацию листов, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, составление листа-заверителя дела, листа использования дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплет) документов дела.

Проверка систематизации документов внутри дела, составление обложки дела, внутренней описи, листа-заверителя дела, листа использования дела и торца дела (боковины) осуществляются с использованием модуля «Электронный архив».

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению. При этом документы допускается хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках; пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители не составляются.

18.6.3. Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 25). Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

Обложка дела подписывается черными светостойкими чернилами, разборчиво, без сокращений.

На обложке дела указываются реквизиты: Центральная избирательная комиссия Российской Федерации, название управления, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

название управления указывается в соответствии с утвержденной структурой Аппарата ЦИК России. При изменении названия управления в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое управление на обложке указывается новое наименование управления, а прежнее заключается в скобки;

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел и указывается номер тома (части);

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

дата дела – на обложке дела указываются две даты, которые называются крайними датами и соответствуют году заведения и окончания дела. Начальная дата – это дата самого раннего, а конечная дата – дата самого позднего документа в деле. При этом учитываются даты входящих и исходящих документов (в случае их отсутствия – даты регистрации документов), справок управления и не учитываются даты списания документов в дело и сдачи дела в Архив, указаний по исполнению документов, отметок исполнителя (за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных). Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, включенных в дело. При написании крайних дат на обложках дел постоянного хранения число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется прописью без сокращения. На обложках дел временных (до 5 лет) сроков хранения указывается только год. На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты каждого тома (части);

количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела;

срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Постоянно»;

архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи, номера дела по описи и проставляется в Архиве.

На корешке дела указываются заголовок дела, индекс дела по номенклатуре, дата дела и срок хранения.

18.6.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, все листы, кроме чистых, листа-заверителя дела и листов внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Нумерация цветными карандашами, чернилами и нумераторами не допускается.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Сложенный лист большого формата (А2, А3) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в деле есть конверт с вложениями, то сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение.

Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, фотографиями и др.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы и т.п.), то каждый лист нумеруется отдельно.

Лист с указаниями по исполнению документа нумеруется как отдельный лист.

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в Архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов. Если в нумерации листов допущено более 5 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа.

18.6.5. При необходимости в делах постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения для учета и поиска документов в начале дела помещается внутренняя опись (приложение № 26).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

18.6.6. Каждое дело заканчивается листом-заверителем дела установленной формы (приложение № 27).

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, физическое состояние документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и т.д.), а также наличие литерных и пропущенных номеров листов, количество листов внутренней описи и наличие среди документов газет, книг, брошюр, чертежей, фотографий, рисунков и т.д., ставится дата и подпись гражданского служащего, сформировавшего дело, указывается его должность, инициалы и фамилия. Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь.

Остальные реквизиты листа-заверителя дела заполняются в отделе ведения архива.

18.6.7. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, пластиковые и металлические скрепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Документы подшиваются таким образом, чтобы можно было свободно прочитать текст каждого документа, визы и указания по исполнению документа.

18.6.8. Составление электронного образа обложки дела, внутренней описи документов дела, листа-заверителя дела, листа использования дела, корешка и карточки дела осуществляется с использованием модуля «Электронный архив».

Реквизиты обложки дела «Наименование структурного подразделения», «Индекс дела» и «Срок хранения дела» переносятся автоматически из номенклатуры дел соответствующего управления, а реквизиты обложки дела «Заголовок дела», «Номер тома», «Дата» и «Количество листов» – из карточки дела (тома, части) модуля «Электронный архив».

При составлении заверительной надписи на листе-заверителе дела все данные поступают из карточки дела (тома, части) модуля «Электронный архив», а подпись с расшифровкой и должность лица, составившего заверительную надпись, – из «Шаблона» в модуле «Электронный архив», установленного на рабочем месте гражданского служащего, ответственного за ведение делопроизводства в управлении.

Составление внутренней описи документов дела осуществляется программными средствами с использованием информации из карточки дела (тома, части) модуля «Электронный архив». Информация для заверительной надписи внутренней описи документов дела поступает из «Шаблона» в модуле «Электронный архив», установленного на рабочем месте гражданского служащего, ответственного за ведение делопроизводства в управлении.

18.7. Передача дел, документов в Архив.

18.7.1. Законченные делопроизводством дела, документы хранятся в управлении и передаются в Архив не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения их ведения в управлении.

Дела, документы постоянного, долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в Архив по графику, согласованному с начальниками управлений и утвержденному Руководителем Аппарата ЦИК России.

18.7.2. На дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения описи не составляются. Такие дела не подлежат передаче в Архив, хранятся в управлениях до истечения сроков хранения и уничтожаются в установленном порядке.

Для составления актов об уничтожении документов с истекшими сроками хранения все документы должны быть списаны в ПД.

Хранение электронных финансовых документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, созданных в ПУФ, может осуществляться в ПУФ.

18.7.3. В случае ликвидации или реорганизации управления гражданский служащий, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного месяца с момента ликвидации или реорганизации управления формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их и передает вновь созданному управлению (по согласованию с отделом ведения архива) независимо от сроков хранения, или, в случае его отсутствия, – в отдел ведения архива.

18.7.4. В управлениях на дела постоянного, долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, подлежащие передаче в Архив, гражданскими служащими, ответственными за ведение делопроизводства, составляются отдельные сдаточные описи дел, документов по установленной форме в двух экземплярах (приложения № 28, 29), один из которых передается вместе с делами в Архив, а второй остается в управлении.

В Архив также передаются описи дел, документов в электронном виде в редактируемом формате (по одному экземпляру описей). Методическую помощь в проведении этой работы оказывает отдел ведения архива. Сдаточная опись дел, документов управления формируется с использованием модуля «Электронный архив» в автоматизированном режиме.

При передаче дел, документов на обоих экземплярах описи дел, документов напротив каждого включенного в нее дела в графе «Примечание» ставится отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел, документов указывается цифрами и прописью количество фактически принятых (переданных) в Архив дел, документов, инициалы и фамилии гражданских служащих управления и отдела ведения архива, осуществляющих прием-передачу дел, документов, ставятся их подписи и дата.

18.7.5. При приеме дел в отделе ведения архива проверяется правильность их оформления. Дела, оформленные с нарушением правил, установленных Инструкцией, возвращаются в управление с указанием недостатков для их устранения (доработки, дооформления).

18.7.6. В исключительных случаях по согласованию с начальником Управления по работе с обращениями и документационного обеспечения допускается прием в Архив неупорядоченных (неоформленных) дел по акту (приложение № 30).

18.7.7. На основании описей дел, документов управлений отдел ведения архива составляет годовые разделы сводных описей дел, документов ЦИК России постоянного, долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу (приложения № 22, 23), которые рассматриваются на заседании ЦЭК.

Сводные описи дел, документов формируются в Архиве с использованием модуля «Электронный архив» в автоматизированном режиме.

Сводная опись дел, документов должна иметь титульный лист, предисловие, указатели (при необходимости), оглавление, список сокращений.

18.7.8. По указанию начальника управления к сданному в Архив делу могут быть приобщены дополнительные документы с соответствующей записью в листе-заверителе дела. Эти документы подшиваются в дело непосредственно в Архиве гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства в этом управлении.

18.7.9. Дела постоянного хранения по истечении установленного срока передаются отделом ведения архива на хранение в Государственный архив Российской Федерации.

18.8. Порядок использования документов Архива.

18.8.1. К каждому делу, находящемуся на хранении в Архиве, составляется лист использования, который помещается в начале дела (приложение № 31).

18.8.2. Основными формами использования документов Архива являются:

исполнение запросов Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России и членов ЦИК России, руководства Аппарата ЦИК России, гражданских служащих Аппарата ЦИК России путем предоставления информации о документах, выдачи копий документов, выдачи дел во временное пользование;

исполнение запросов граждан и организаций путем выдачи копий архивных документов и архивных справок;

предоставление документов пользователям для изучения;

предоставление документов для экспонирования на выставках, подготовки публикаций, использования средствами массовой информации.

18.8.3. Работа с документами Архива осуществляется:

в форме изучения и использования документов и поискового аппарата к ним на бумажных носителях;

путем получения информации из базы данных модуля «Электронный архив», в том числе путем ознакомления с электронным образом документа, изготовленным методом сканирования подлинного документа, находящегося на хранении в Архиве, получения его копии и использования поискового аппарата модуля «Электронный архив».

18.8.4. Документы и дела, находящиеся на хранении в Архиве, предоставляются членам ЦИК России, гражданским служащим Аппарата ЦИК России как для работы в помещении Архива, так и во временное пользование (не более одного месяца) вне Архива, на рабочее место, по требованию, подписанному начальником управления (приложение № 32).

При необходимости срок временного пользования может быть продлен с разрешения начальника Управления по работе с обращениями и документационного обеспечения.

Члены ЦИК России, гражданские служащие Аппарата ЦИК России несут ответственность за сохранность и правильное использование полученных архивных документов.

18.8.5. Изъятие документов из архивных дел, передача членами ЦИК России, гражданскими служащими Аппарата ЦИК России архивных документов или их копий другим лицам или организациям не допускаются.

18.8.6. Подлинные экземпляры протоколов заседаний ЦИК России, выписок из протоколов, постановлений ЦИК России, протоколов об итогах выборов, референдума, распоряжений Председателя ЦИК России выдаются с разрешения Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России.

18.8.7. Документы Архива предоставляются государственным органам, учреждениям, общественным организациям и гражданам по их письменным запросам с разрешения Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России.

Под письменным запросом о допуске к работе с документами Архива подразумевается обращение гражданина или официальное письмо за подписью руководителя государственного органа или общественной организации. В обращении или письме обосновывается необходимость использования документов Архива, указывается тематика документов или их поисковые данные.

Пользователь знакомится с распорядком работы отдела ведения архива и заполняет анкету (приложение № 33).

Пользователь несет ответственность за нарушение правил использования полученной информации.

Работать с предоставленными для пользования документами вне помещения Архива запрещается.

Отдел ведения архива, исходя из возможностей информационного обслуживания пользователей, организует их работу, определяя время, очередность и продолжительность посещения.

18.8.8. Для работы с документами Архива на бумажных носителях пользователям предоставляются:

- дела и документы по теме исследования;
- архивные описи.

В ходе работы с документами на бумажных носителях пользователь может делать выписки из документов.

Запрещается вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометки, исправления, подчеркивания.

Пользователю предоставляется право заказать в Архиве копии документов. Копии с отобранных пользователем документов могут быть изготовлены с разрешения секретаря ЦИК России.

18.8.9. В ходе работы с электронными документами Архива пользователь имеет возможность:

- доступа к информации;
- печати карточки документа;
- доступа к электронному образу документа;
- распечатки электронного образа документа на бумажном носителе;
- копирования электронного образа документа на иной носитель информации.

18.8.10. Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случае:
наличия ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
необходимости выполнения срочных служебных заданий гражданскими служащими отдела ведения архива;
выдачи дел и документов во временное пользование другим пользователям;
экспонирования заказанных материалов на выставке.

Во временное пользование, как правило, не выдаются дела и документы, не имеющие научного описания и технически не оформленные.

18.8.11. Документы, содержащие персональные данные, доступны лицам, чьи данные содержатся в документах, руководству ЦИК России и гражданским служащим подразделения Аппарата ЦИК России, на которое возложены функции подразделения по вопросам государственной службы и кадров, для использования исключительно в служебных целях.

18.8.12. Доступ к электронным образам документов для гражданских служащих осуществляется с разрешения начальника Управления по работе с обращениями и документационного обеспечения на основании письменной заявки начальника соответствующего управления.

18.8.13. Гражданские служащие отдела ведения архива заверяют копии документов, находящихся в Архиве, в установленном порядке.

Заверенные копии документов направляются в адрес организации, обратившейся с запросом, или выдаются заявителю под подпись.

18.8.14. Пользователь имеет право публиковать документы Архива или содержащуюся в них информацию только с разрешения Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России или секретаря ЦИК России.

В целях учета опубликованных документов Архива пользователь уведомляет отдел ведения архива о дате публикации, ее названии и обязательно представляет в отдел ведения архива экземпляр издания, в котором опубликован материал.

При публикации архивных документов ЦИК России или содержащейся в них информации ссылка на Архив обязательна.

18.8.15. ЦИК России имеет приоритетное право на использование документов, переданных ею на государственное хранение, в том числе на их первую публикацию.

19. Ответственность

19.1. Члены ЦИК России и гражданские служащие, работники ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям разрешается только с разрешения Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России.

19.2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами в управлениях Аппарата ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России возлагается на начальников управлений и руководителей ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России.

19.3. Ответственность за нарушение порядка и сроков подготовки документов, определенных пунктами 5.6, 9.2.3, 9.2.4, 9.4.6, 10.2, 10.10, 10.11, 13.10, 14.6 Инструкции, возлагается

на начальников управлений, руководителей ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, ответственных за их исполнение.

По фактам указанных нарушений секретарем ЦИК России может быть назначена служебная проверка, которая проводится в установленном порядке.

19.4. Ответственность за организацию делопроизводства в ЦИК России возлагается на начальника Управления по работе с обращениями и документационного обеспечения.

19.5. Контроль за состоянием делопроизводства в ЦИК России и его совершенствованием возлагается на секретаря ЦИК России.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ В ПД¹**

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Учебные программы, планы (учитываются в Управлении контроля расходов средств федерального бюджета и кадровой работы).
3. Рекламные извещения, плакаты (учитываются в управлениях Аппарата ЦИК России по направлению деятельности).
4. Поздравительные письма и телеграммы.
5. Пригласительные билеты.
6. Бухгалтерские документы (учитываются в Планово-финансовом управлении, в том числе в ПУФ²). Финансовые документы, поступающие через ПУФ (учитываются в Планово-финансовом управлении, в том числе в ПУФ).
7. Печатные издания (учитываются в Управлении информации и общественных проектов).
8. Стенограммы заседаний Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
9. Документы, адресованные в Профсоюзный комитет ЦИК России (регистрируются в профкоме).
10. Документы, поступившие от средств массовой информации с просьбой об интервью, перечень вопросов для интервью, тексты материалов, готовящихся к опубликованию в средствах массовой информации, и т.п. (учитываются в Управлении информации и общественных проектов).
11. Оперативная информация, поступающая по каналам связи ГАС «Выборы» на почтовый ящик гражданского служащего³, факсограммы, поступающие в управления Аппарата ЦИК России.

¹ Используется сокращение, приведенное в пункте 1.3 настоящей Инструкции.

² Используется сокращение, приведенное в пункте 3.1 настоящей Инструкции.

³ Используется сокращение, приведенное в пункте 1.4 настоящей Инструкции.

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся федеральные государственные гражданские служащие отдела
прохождения документов Управления по работе с обращениями и документационного обеспе-
чения Аппарата ЦИК России _____

_____,
составили акт о том, что «_____» _____ 20__ г. при вскрытии
пакета _____
обнаружены следующие недостатки: _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подпись, расшифровка подписи: _____

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

**Формы бланков,
используемых в ЦИК России**



**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

Москва

№ _____



**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П О С Т а н о в л е н и е

Москва

№



**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

Москва

№ _____



**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Москва

№



**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

Большой Черкасский переулок, дом 9, Москва, 109012, телефон: (495) 606-79-57, факс: (495) 606-97-69, cikrf.ru, cik.pf

_____ № _____
На № _____ от _____



**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

Большой Черкасский переулок, дом 9, Москва, 109012, телефон: (495) 606-79-57, факс: (495) 606-97-69, cikrf.ru, cikrpf

_____ № _____
На № _____ от _____



**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

С Е К Р Е Т А Р Ъ

Большой Черкасский переулок, дом 9, Москва, 109012, телефон: (495) 606-79-57, факс: (495) 606-97-69, cikrf.ru, cik.pf

_____ № _____
На № _____ от _____



**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА

Большой Черкасский переулок, дом 9, Москва, 109012, телефон: (495) 606-79-57, факс: (495) 606-97-69, cikrf.ru, cik.rf

_____ № _____
На № _____ от _____



ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Большой Черкасский переулок, дом 9, Москва, 109012, телефон: (495) 606-79-57, факс: (495) 606-97-69, cikrf.ru, zikrpf@mail.ru



**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Большой Черкасский переулок, дом 9, Москва, 109012, телефон: (495) 606-79-57, факс: (495) 606-97-69, cikrf.ru, cik.rf

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

**Центральная избирательная
комиссия Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

_____ 20__ г. № _____
о выделении к уничтожению испорченных
бланков

Начальник
Управления по работе с обращениями
и документационного обеспечения
_____ инициалы, фамилия
_____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся гражданские служащие протольно-контрольного
отдела Управления по работе с обращениями и документационного обеспечения Аппарата
ЦИК России, составили настоящий акт о том, что нами отобраны к уничтожению утратившие
практическое значение бланки _____
(наименование)
в количестве _____ штук за № ____.

Начальник протольно-
контрольного отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
гражданского служащего
протольно-контрольного отдела,
составившего акт

Подпись

Расшифровка подписи

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

Список рассылки исходящих документов

№ п/п	Наименование органа (организации)	Полный почтовый адрес

Начальник управления Аппарата ЦИК России (Руководитель ФЦИ при ЦИК России,
руководитель РЦОИТ при ЦИК России) _____

Исполнитель _____

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

Формы бланков указаний по исполнению документа

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

_____ инициалы, фамилия
(проставляется при оформлении
на бумажном носителе)
« _____ » _____ Г.

_____ инициалы, фамилия
(проставляется при оформлении
на бумажном носителе)
« _____ » _____ Г.

**СЕКРЕТАРЬ
ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЧЛЕН
ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

_____ инициалы, фамилия
(проставляется при оформлении
на бумажном носителе)
« _____ » _____ Г.

_____ инициалы, фамилия
(проставляется при оформлении
на бумажном носителе)
« _____ » _____ Г.

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

**РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА
ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА
ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

_____ инициалы, фамилия
(проставляется при оформлении
на бумажном носителе)
« ____ » _____ Г.

_____ инициалы, фамилия
(проставляется при оформлении
на бумажном носителе)
« ____ » _____ Г.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА
ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ – НАЧАЛЬНИК
УПРАВЛЕНИЯ (НАИМЕНОВАНИЕ)**

**НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ (НАИМЕНОВАНИЕ)
АППАРАТА ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ
КОМИССИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

_____ инициалы, фамилия
(проставляется при оформлении
на бумажном носителе)
« ____ » _____ Г.

_____ инициалы, фамилия
(проставляется при оформлении
на бумажном носителе)
« ____ » _____ Г.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ
(НАИМЕНОВАНИЕ) АППАРАТА ЦЕНТРАЛЬНОЙ
ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

_____ инициалы, фамилия
(проставляется при оформлении
на бумажном носителе)

« _____ » _____ г.

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Большой Черкасский переулок, д. 9, Москва, 109012

СЛУЖЕБНОЕ

Кому Политическая партия «Трудовая партия России»

Вострецову С.А.

Куда ул. Чехова, д. 6, Санкт-Петербург, 191014

07-10/1293 (исходящий номер)

5 (номер по реестру)

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

**Перечень обязательных сведений о документах,
используемых в целях учета и поиска документов в ПД¹**

1. Автор.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование группы и вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступившего документа.
8. Регистрационный номер поступившего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
15. Указания по исполнению документа (поручение, исполнитель, дата исполнения).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф (пометка) об ограничении доступа.
18. Проверка электронной подписи (при наличии ЭП).
19. Подразделение – ответственный исполнитель документа.
20. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

¹ Используется сокращение, приведенное в пункте 1.3 настоящей Инструкции.

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДАТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА «_____» _____ 20__ года

ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:

фамилия:

имя:

отчество (при наличии):

социальное положение:

почтовый адрес для ответа:

(улица, дом, корпус, квартира, субъект Российской Федерации, населенный пункт, индекс)

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ЧЛЕН ЦИК РОССИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:

фамилия:

имя:

отчество:

РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:

1. _____
(содержание устного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)
2. _____
(содержание устного ответа, данного заявителю, с направлением письменного ответа)
3. _____

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

Лист согласования постановления ЦИК России
(выписки из протокола заседания ЦИК России)

(заголовок документа)

от

№

(заполняется протоколно-контрольным отделом)

Должность	Наличие отметки о замечании (при наличии) <*>	Дата, подпись	Фамилия, инициалы
Исполнители			

* Замечания оформляются на отдельном листе.

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Секретарь
Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации
_____ инициалы, фамилия
подпись

СПИСОК
должностных лиц (организаций), которым направляется постановление
(выписка из протокола заседания) Центральной избирательной
комиссии Российской Федерации
от «___» _____ 20__ г. № _____

(указать заголовок)

№ п/п	Должностные лица (ЦИК России, Аппарат ЦИК России)/ наименование органа (организации)	Кол-во экз.	Примечание

Начальник управления Аппарата ЦИК России (Руководитель ФЦИ при ЦИК России,
руководитель РЦОИТ при ЦИК России) _____

Исполнитель _____

«___» _____ 20__ г.

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

Лист согласования распоряжения Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации по основной деятельности

Должность	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы
Исполнители			

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Аппарата
Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации
_____ инициалы, фамилия

СПИСОК
должностных лиц (организаций), которым направляется распоряжение
Председателя Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации
от «___» _____ 20__ г. № _____

(указать заголовок)

№ п/п	Должностные лица (ЦИК России, Аппарат ЦИК России)/ наименование органа (организации)	Кол-во экз.	Примечание

Начальник управления Аппарата ЦИК России (Руководитель ФЦИ при ЦИК России,
руководитель РЦОИТ при ЦИК России) _____

Исполнитель _____
«___» _____ 20__ г.

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РАБОЧАЯ ГРУППА

(экспертная группа/консультативный орган/организационный совет/ комиссия)

(название)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____

Москва

Председательствующий (руководитель рабочей группы/экспертной группы/консультативного органа/организационного совета/комиссии)

Секретарь

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ:

- 1.
- 2.

1. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:

Председательствующий (руководитель рабочей группы/экспертной группы/консультативного органа/организационного совета/комиссии)

Секретарь

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

РАБОЧАЯ ГРУППА

(экспертная группа/консультативный орган/организационный совет/ комиссия)

(название)

РЕШЕНИЕ

Москва

№ _____

Председательствующий (руководитель рабочей группы/экспертной группы/консультативного органа/организационного совета/комиссии)

Секретарь

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

**Формы бланков
поручений Председателя ЦИК России,
заместителя Председателя ЦИК России,
секретаря ЦИК России, члена ЦИК России,
Руководителя Аппарата ЦИК России,
заместителя Руководителя Аппарата ЦИК России,
заместителя Руководителя Аппарата ЦИК России –
начальника управления**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОРУЧЕНИЕ « » Г.	ПОРУЧЕНИЕ « » Г.

инициалы, фамилия

(представляется при оформлении на бумажном носителе)

« » Г.

инициалы, фамилия

(представляется при оформлении на бумажном носителе)

« » Г.

СЕКРЕТАРЬ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	ЧЛЕН ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОРУЧЕНИЕ	ПОРУЧЕНИЕ
инициалы, фамилия (предоставляется при оформлении на бумажном носителе) « » г.	инициалы, фамилия (предоставляется при оформлении на бумажном носителе) « » г.

РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОРУЧЕНИЕ	ПОРУЧЕНИЕ
« » Г. инициалы, фамилия (предоставляется при оформлении на бумажном носителе)	« » Г. инициалы, фамилия (предоставляется при оформлении на бумажном носителе)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА
ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ – НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ
(НАИМЕНОВАНИЕ)

ПОРУЧЕНИЕ

инициалы, фамилия
(представляется при оформлении
на бумажном носителе)

« » г.

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ
подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения

1. Федеральные конституционные законы, федеральные законы – согласно указанному в них сроку.
2. Указы Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
3. Распоряжения Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
4. Постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
5. Парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.
6. Запросы сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения запроса или в иной согласованный с инициатором запроса срок.
7. Обращения сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, – незамедлительно (при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения).
8. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации – в соответствии с указаниями по исполнению документа Председателя ЦИК России, заместителя Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, если в них не указан срок, то не позднее чем через 30 календарных дней.
9. Протест прокурора – в течение 10 календарных дней со дня поступления.
10. Представление прокурора – в течение месяца со дня поступления.
11. Обращения, не связанные с реализацией и защитой избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, поступившие в ЦИК России в период соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, а также поступившие вне периода избирательной кампании, кампании референдума или после определения ЦИК России результатов выборов, референдума, – в течение 30 дней после дня их поступления.
12. Обращения, связанные с реализацией и защитой избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, поступившие в ЦИК России в ходе соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, – в соответствии с Федеральным законом об основных гарантиях избирательных прав¹.
13. Обращения, связанные с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума, поступившие в ЦИК России и содержащие вопросы, решение которых не входит

¹ Используется сокращение, приведенное в пункте 1.2 настоящей Инструкции.

в компетенцию ЦИК России, в течение пяти дней после дня поступления направляются в комиссию, иной орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит их рассмотрение, а поступившие в иной период либо не связанные с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума, – в течение семи дней после дня поступления.

14. Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – в течение семи календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть представлены в указанный срок, то допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке, в котором указываются причины отсрочки, дата, к которой будет предоставлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.

15. Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение, – документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, предоставляются в течение 15 дней или в иной срок, указанный в запросе (по возможности), за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

**Требования к документам, изготавливаемым с помощью
печатающих устройств, и к файлам текстовых документов**

1. Тексты документов на бланках формата А4 печатаются через 1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5 – через 1 межстрочный интервал.

Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, печатаются через 2 межстрочных интервала.

2. Наименование вида документа печатается прописными буквами.

3. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), допускается продлевать его до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.

4. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки наименования должности с использованием комбинации клавиш Shift – Ctrl – Пробел между инициалами и фамилией.

5. Создание, форматирование и вывод на печать документов производятся на компьютерах с использованием текстового редактора, поддерживающего формат docx. Внедрение электронных таблиц, созданных в табличных редакторах, в документы формата docx не допускается. Допускается, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством редактора электронных таблиц, поддерживающего формат xlsx.

6. При форматировании документов обязательно работать с включенной кнопкой ¶, чтобы видеть на экране все служебные символы.

7. При форматировании текстов документов используется стиль «Документ ЦИК», который имеет следующие параметры:

- шрифт PT Astra Serif
- размер 14 пунктов
- отступ слева 0 см
- справа 0 см
- интервал перед 0 пунктов
- после 0 пунктов
- межстрочный интервал полуторный
- первая строка отступ на 1,25 см
- выравнивание по ширине.

8. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:
таблица всегда должна иметь название, которое выравнивается по центру документа;
таблица выравнивается по центру листа;
заголовки граф и строк выравниваются по центру ячейки;
данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;
продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее граф (или номеров граф в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы);
строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;
ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

9. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

- верхнее 2,0 см
- нижнее 2,0 см
- левое 3,0 см
- правое 1,5 см

от края до колонтитула:

- верхнего 1,25 см
- нижнего 1,25 см.

10. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- наименование организации;
- наименование должностного лица;
- справочные сведения об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту документа;
- указания по исполнению документа;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- виза;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- идентификатор электронной копии документа.

11. Реквизиты (кроме текста документа и адресата), состоящие из нескольких строк, печатают со следующими параметрами:

- шрифт PT Astra Serif
- размер 14 пунктов
- отступ
слева 0 см
справа 0 см
- интервал
перед 0 пунктов
после 0 пунктов
- межстрочный интервал одинарный
- отступ первой строки нет
- выравнивание по центру.

12. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:

- шрифт PT Astra Serif
- размер 14 пунктов

- | | | |
|------------------------|--------|------------|
| • отступ | слева | 7 см |
| | справа | 0 см |
| • интервал | перед | 0 пунктов |
| | после | 0 пунктов |
| • межстрочный интервал | | одинарный |
| • отступ первой строки | | нет |
| • выравнивание | | по центру. |

Если составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Гриф согласования документа», «Отметка о наличии приложения» не умещаются на одной строке, то разрыв строки в нужном месте производится с помощью символа «Разрыв строки» (комбинация клавиш Shift – Enter), например:

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
НПО «Химавтоматика»
Л.И. Петров

Идентификатор электронной копии документа (колонтитул) (для постановлений, выписок из протоколов заседаний ЦИК России, распоряжений Председателя ЦИК России по основной деятельности) печатается в левом углу нижнего поля каждой страницы документа шрифтом 8 пунктов.

При печати документа (постановление, выписка из протокола заседания ЦИК России, распоряжение Председателя ЦИК России по основной деятельности) в протоколно-контрольном отделе первый символ в идентификаторе означает код исполнителя, напечатавшего документ, два следующих соответствуют виду документа, два следующих – текущий месяц, три следующих – порядковый номер документа, например:

m0310205

13. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания.

Если документ имеет приложение, то оно печатается с новой страницы.

14. Для выявления и исправления возможных ошибок в правописании в сформированных файлах рекомендуется осуществлять проверку документов, используя системы проверки правописания.

15. Каждый документ со всеми приложениями к нему помещают в отдельный файл (если приложения созданы одним процессором). Внутри файла сам документ и каждое приложение помещают в отдельные разделы.

16. Все реквизиты документа отделяют друг от друга одной пустой строкой, образуемой символом абзаца (¶ – клавиша Enter). В тексте не должно встречаться более двух символов абзаца подряд.

17. Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах. Не допускается использование пробелов для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. В тексте не должно встречаться подряд более одного символа пробела. Разделение фамилии и инициалов, символа № и числа, порядкового номера статьи, части, пункта или подпункта правового акта, числа месяца и названия месяца, числа года и слова «год», лю-

бых числовых значений и единиц измерения делается с использованием неразрывного пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).

18. Не допускается включать в текст документа разделительные линии, составленные из цепочек символов (*, =, -, – и др.).

19. Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (А, а, В, С, с, Е, е, Н, К, М, О, о, Р, р, r, X, x, y).

20. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ устанавливают в меню Формат/Абзац или с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.

21. Не допускается использование символа «-» для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса (комбинация клавиш Ctrl – «-»).

22. Для написания римских цифр должны использоваться заглавные буквы латинского алфавита (I, V, X, C, D, L, M). Использование для этой цели русских букв и арабских цифр не допускается.

23. Вместо буквы «ё» должна употребляться буква «е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).

24. Реквизит «Заголовок к тексту документа» должен быть выровнен по центру и представлять собой один абзац, то есть внутри текста реквизита не должно быть символов абзаца (¶). Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в нужном месте, для этого следует использовать символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift – Enter).

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

**Журнал заказов
на выполнение копировально-множительных работ**

Наименование документа	Вид работы	Формат листа/вид печати (черно-белый, цветной)	Кол-во экз.	Кол-во страниц	Итого израсходовано бумаги	Наименование управления	Подпись, ФИО исполнителя

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

Центральная избирательная комиссия
Российской Федерации

Наименование управления Аппарата
ЦИК России

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов, частей	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник управления
Аппарата ЦИК России
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Продолжение приложения № 20

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности составителя
номенклатуры

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в Управление
по работе с обращениями и
документационного обеспечения

Наименование должности
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

Центральная избирательная комиссия
Российской Федерации
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ _____
(дата)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Секретарь
Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

Подпись _____ Расшифровка
Дата _____ подписи

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов, частей	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник Управления по работе
с обращениями и документационного
обеспечения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Виза начальника отдела ведения архива

СОГЛАСОВАНО
Протокол Центральной экспертной комиссии
Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол Экспертно-проверочной комиссии
Государственного архива
Российской Федерации

от _____ № _____

Продолжение приложения № 21

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности составителя
номенклатуры
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в Архив
Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

Наименование должности
передавшего сведения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

Центральная избирательная комиссия
Российской Федерации
ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов постоянного хранения
За _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Секретарь
Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации
Подпись _____ Расшифровка
_____ подписи
Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
		Название раздела			

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____,
пропущенные номера: _____.

Наименование должности составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник отдела ведения архива

Подпись

Расшифровка подписи

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертной комиссии
Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол Экспертно-проверочной комиссии
Государственного архива
Российской Федерации

от _____ № _____

Приложение № 23
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

Центральная избирательная комиссия
Российской Федерации

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

Дел, документов долговременных
(свыше 10 лет) сроков хранения

За _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Секретарь

Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7
		Название раздела				

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____,
пропущенные номера: _____.

Наименование должности составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник отдела ведения архива

Подпись

Расшифровка подписи

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертной комиссии
Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол Экспертно-проверочной комиссии
Государственного архива
Российской Федерации

от _____ № _____

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 24
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

Центральная избирательная комиссия
Российской Федерации
А К Т

№ _____

М о с к в а

**О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

УТВЕРЖДАЮ

Секретарь
Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и Номенклатуры дел Центральной избирательной комиссии Российской Федерации отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № 10215 «Центральная избирательная комиссия Российской Федерации»:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: _____ ед. хр. (дел, электронных дел) за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Российской Федерации

(протокол от «__» _____ г. № _____)

(наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертной комиссии
Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол Экспертно-проверочной комиссии
Государственного архива
Российской Федерации

от _____ № _____

Продолжение приложения № 24

Документы в количестве _____ ед. хр. (дел, электронных дел):

— на бумажном носителе весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

– на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности

гражданского служащего, сдавшего документы Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности

гражданского служащего отдела ведения

архива, внесшего изменения в учетные

ДОКУМЕНТЫ

Дата

Приложение № 25
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

_____ **№**
_____ **описи**
_____ **фонда 10215**

(наименование управления Аппарата ЦИК России)

ДЕЛО № _____ Том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

№ фонда 10215
описи _____
дела _____

Приложение № 26
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 27
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В дело подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 28
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

Центральная избирательная комиссия
Российской Федерации

Наименование управления
Аппарата ЦИК России

Сдаточная опись
дел, документов постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел.
(цифрами и прописью)

Сдал в Архив
Центральной
избирательной
комиссии
Российской
Федерации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял в Архив
Центральной
избирательной
комиссии
Российской
Федерации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 29
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

Центральная избирательная комиссия
Российской Федерации

Наименование управления
Аппарата ЦИК России

Сдаточная опись
дел, документов долговременного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примеча- ние
1	2	3	4	5		6

В данную опись внесено _____ дел.
(цифрами и прописью)

Сдал в Архив
Центральной
избирательной
комиссии
Российской
Федерации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял в Архив
Центральной
избирательной
комиссии
Российской
Федерации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 30
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

Архив Центральной
избирательной комиссии
Российской Федерации за _____ год

(наименование управления Аппарата
ЦИК России)

АКТ №
передачи в Архив Центральной избирательной комиссии Российской Федерации
дел (документов)
Мы, нижеподписавшиеся гражданский служащий (должность, инициалы, фамилия) управ-
ления Аппарата ЦИК России (название) и гражданский служащий (должность, инициалы, фа-
милия) отдела ведения архива, составили настоящий акт о том, что первый сдал, а второй
принял:

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Год, месяц		Примечание
				начала дела	окончания дела	

Итого: _____ дел(а).
(цифрами и прописью)

Сдал	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Принял	Подпись	Расшифровка подписи	Дата

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 31
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

Фонд № 10215
Опись № _____
Дело № _____

Лист использования документов дела № _____ том № _____
заголовок дела
крайние даты

Дата использования	Номера использованных листов	Для какой цели использован документ	Характер использования документа	Должность и подпись лица, сделавшего запись

Приложение № 32
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

ТРЕБОВАНИЕ № _____
на выдачу во временное пользование документов, хранящихся в Архиве
Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

Прошу выдать во временное пользование для _____

_____ (подразделение, ФИО)

документы _____

_____ (названия документов)

хранящиеся: _____

_____ (номер описи, номер дела, годы)

Начальник управления

Подпись

Дата

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 33
к Инструкции по делопроизводству
в Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации

АРХИВ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Архив) АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____
Имя _____ Отчество (при наличии) _____
Год рождения _____
Место работы, должность _____
Образование _____ Специальность _____
Ученая степень, звание _____
Цель работы _____
Тема запроса (исследования) _____

Телефоны: служебный _____ домашний _____

С требованиями Инструкции по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и распорядком работы Архива ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Дата _____

Подпись _____

Основание для работы в Архиве

_____ (заполняется гражданским служащим отдела ведения архива)
Дата и номер запроса _____
Разрешение на ознакомление с документами _____
Регистрационный номер _____

Продолжение приложения № 33

Отметки о посещении Архива

Дата посещения	Выдача документов (дел, кассет, дискет)	Расписка в получении	Отметка о возврате

Отметки о копировании документов

Дата копирования	Кто копировал	Шифры документов	Количество листов

Отметки о публикации документов

Дата публикации	Вид публикации	Название публикации	Издание	Примечание

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

11 февраля 2026 г.

№ 217/1679-8

**О вопросах
организации делопроизводства
в избирательных комиссиях**

В целях совершенствования организации делопроизводства в избирательных комиссиях Центральная избирательная комиссия Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Примерную инструкцию по делопроизводству в избирательной комиссии субъекта Российской Федерации (приложение № 1).

2. Утвердить Примерную инструкцию по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии (приложение № 2).

3. Рекомендовать избирательным комиссиям субъектов Российской Федерации до 30 марта 2026 года доработать с учетом утвержденной Примерной инструкции по делопроизводству в избирательной комиссии субъекта Российской Федерации и согласовать с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела инструкции по делопроизводству в избирательных комиссиях субъектов Российской Федерации.

4. Рекомендовать территориальным избирательным комиссиям или соответствующей избирательной комиссии субъекта Российской Федерации (в случае принятия решения об утверждении избирательной комиссией субъекта Российской Федерации типовых и (или) примерных инструкций по делопроизводству для нижестоящих избирательных комиссий) до 30 апреля 2026 года доработать с учетом утвержденной Примерной инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии и согласовать с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела инструкции по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии.

5. Признать утратившими силу:

 постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 октября 2011 года № 48/406-6 «О Примерной инструкции по делопроизводству в территориальной (районной, городской и иной) комиссии и избирательной комиссии муниципального образования»;

 постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 января 2016 года № 321/1832-6 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в избирательной комиссии субъекта Российской Федерации»;

 выписку из протокола заседания Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 ноября 2013 года № 204-2-6 «О Примерной инструкции по делопроизводству в участковой комиссии и Примерной номенклатуре дел участковой комиссии».

6. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном органе Центральной избирательной комиссии Российской Федерации – журнале «Вестник Центральной избира-

тельной комиссии Российской Федерации» и официальном сетевом издании «Вестник Центральной избирательной комиссии Российской Федерации».

*Председатель
Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации*

Э.А. Памфилова

*Секретарь
Центральной избирательной комиссии
Российской Федерации*

Н.А. Бударина

СОГЛАСОВАНО
письмом Федерального
архивного агентства
от 30.01.2026 № 12/309-А

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Центральной избирательной
комиссии Российской Федерации
от 11 февраля 2026 г. № 217/1679-8

**ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ
КОМИССИИ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в избирательной комиссии субъекта Российской Федерации (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в избирательной комиссии субъекта Российской Федерации (далее – избирательная комиссия).

Избирательная комиссия вправе утверждать типовые и/или примерные инструкции по делопроизводству для нижестоящих избирательных комиссий.

1.2. Инструкция разработана на основании федеральных законов от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об основных гарантиях избирательных прав), от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законов субъекта Российской Федерации, с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», приказов Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», от 25 декабря 2020 года № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», постановлений и иных нормативных актов ЦИК России, избирательной комиссии, Регламента избирательной комиссии, с использованием ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, прохождение, хранение и использование документов, осуществляемые сред-

ствами подсистемы документооборота и управления цифровым контентом Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее – ПД).

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Работа с финансовыми документами, в том числе бухгалтерскими, осуществляется по общим принципам работы с документами, с учетом особенностей бюджетного законодательства, настоящей Инструкции, иных нормативных актов ЦИК России, избирательной комиссии субъекта Российской Федерации.

Работа с документами по организации закупок товаров, работ и услуг осуществляется с учетом Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положения о Контрактной службе избирательной комиссии, утвержденного распоряжением председателя избирательной комиссии. Особенности организации документооборота, относящегося к организации закупок товаров, работ и услуг, правила подготовки и оформления таких документов, а также порядок работы с ними могут дополнительно устанавливаться соответствующими нормативными актами ЦИК России и избирательной комиссии.

1.4. Правила подготовки, оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов избирательной комиссии, государственных гражданских служащих аппарата избирательной комиссии (далее – гражданские служащие) и граждан, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, а также граждан, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.5. Ведение делопроизводства избирательной комиссии осуществляет гражданский служащий аппарата избирательной комиссии в соответствии со своим должностным регламентом.

1.6. Граждане, поступившие на государственную гражданскую службу в аппарат избирательной комиссии, либо на должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, а также граждане, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции гражданским служащим аппарата избирательной комиссии, ответственным за ведение делопроизводства в избирательной комиссии (далее – ответственный за ведение делопроизводства).

1.7. В случае ухода в отпуск, выезда в командировку, болезни, перехода в другое подразделение, увольнения исполнителя документов председатель (заместитель председателя, секретарь) избирательной комиссии дает указание ответственному за ведение делопроизводства передать неисполненные документы другому исполнителю. При увольнении гражданский служащий передает находящиеся у него дела и документы по акту ответственному за ведение делопроизводства.

1.8. При работе с документами, зарегистрированными в установленном порядке, в том числе при работе с документами, представленными для согласования, не разрешается вносить в них поправки и делать пометки, кроме предусмотренных Инструкцией.

1.9. Делопроизводство в избирательной комиссии осуществляется с использованием ПД.

Работа в ПД осуществляется как в закрытом контуре, доступ к которому предоставляется в соответствии с регламентом использования информационных ресурсов комплекса средств автоматизации избирательной комиссии (далее – КСА ИКСРФ), так и в открытом контуре, доступ к которому предоставляется в соответствии с распоряжением Председателя ЦИК России, нормативными актами избирательной комиссии по согласованию с ЦИК России.

В закрытом контуре предусмотрена обработка персональных данных и иной конфиденциальной информации.

1.10. ПД предоставляет возможность работать с электронными образами документов и электронными документами, осуществлять в базе данных автоматизированный поиск документов по различным критериям, организовывать контроль исполнения документов и поручений, а также получать статистические отчеты по документообороту в избирательной комиссии.

1.11. Документы, содержащиеся в ПД, могут быть подписаны электронной подписью должностного лица.

1.12. Основной единицей хранения информации в ПД является регистрационно-учетная карточка документа.

1.13. Работа в ПД основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.14. Согласование Инструкции и изменений в нее с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела проводятся в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации.

1.15. В Инструкции используются следующие термины и определения:

бланк документа; электронный шаблон бланка документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа, расположенными в определенном порядке;

внутренний документ – документ, подготовленный в избирательной комиссии, не выходящий за ее пределы;

входящий документ – документ, поступивший в избирательную комиссию;

(электронное) дело – физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде избирательной комиссии, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения;

делопроизводство – совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности избирательной комиссии;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать;

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в процессе деятельности избирательной комиссии;

документирование – стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме;

документооборот – движение документов в избирательной комиссии с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника;

жизненный цикл документа – совокупность стадий существования документа (документированной информации), начиная с его (ее) создания до уничтожения;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую силу;

исходящий документ – документ, отправляемый из избирательной комиссии;

контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть;

номенклатура дел – документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в избирательной комиссии, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

нормативные документы – совокупность инструктивных материалов, рассчитанных на постоянное или многократное действие и содержащих какие-либо нормы, правила, предписания;

носитель (документированной) информации – материальный объект, используемый для фиксации и хранения документированной информации;

обращение в форме электронного документа – обращение, поступившее в форме электронного документа с использованием официального сайта избирательной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (сеть Интернет);

отметка об электронной подписи – реквизит электронного документа, подтверждающий его подписание электронной подписью;

официальный документ – документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

обращение в письменной форме – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме предложение, заявление или жалоба;

письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями, гражданами;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

поручение – документ, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

регистрационно-учетная карточка документа (далее – РУК) – регистрационно-учетная форма, в том числе в электронном виде, используемая для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля, создаваемая при регистрации документа с использованием ПД;

регистрация документа – запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты;

реквизит документа – структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации;

система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) – взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций;

система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая жизненный цикл документов до их перехода на стадию архивного хранения или уничтожения;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

служебная записка – внутренний документ, адресованный одному должностному лицу избирательной комиссии другим должностным лицом избирательной комиссии и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

срок исполнения документа – срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом, указаниями по исполнению документа или поручением;

указания по исполнению документа – реквизит, состоящий из надписи на документе или на отдельном листе установленной формы, сделанной должностным лицом;

формирование (электронного) дела – группирование документов в (электронное) дело и их систематизация;

экспертиза ценности документов – деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов;

электронная подпись – информация в электронной форме, требования которой установлены нормативно, предназначенная для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме;

электронный документооборот – документооборот с использованием системы электронного документооборота;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

электронный шаблон бланка документа – см. термин «бланк документа».

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Документы в избирательную комиссию доставляются через отделение связи (почтовой, телеграфной связью), органами федеральной фельдъегерской связи, специальной связью, нарочным или передаются председателю (заместителю председателя, секретарю, членам) избирательной комиссии во время личного приема.

Документы могут поступать в избирательную комиссию средствами ПД, электронной почтой в сети Интернет (предназначена исключительно для служебной корреспонденции), по системе электронного документооборота субъекта Российской Федерации, системе МЭДО, через раздел «Электронная форма обращения» на официальном сайте избирательной комиссии в сети Интернет и факсимильной связью.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производится ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПД ежедневно в часы работы избирательной комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок получения и регистрации документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний определяется председателем избирательной комиссии, в случае отсутствия председателя – заместителем председателя либо секретарем избирательной комиссии.

2.3. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации в ПД. Перечень документов, не подлежащих регистрации в ПД, определен в приложении № 1.

2.4. При вскрытии конвертов, доставленных органами федеральной фельдъегерской связи, специальной связью, почтовой связью или нарочным, проверяются правильность адресова-

ния, комплектность и целостность документов, наличие приложений, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах. Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы не регистрируются, пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

2.5. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, ответственным за ведение делопроизводства составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 2). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа в правом нижнем углу делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

2.6. Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случае, если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов, если они содержат документы, которые поступили из-за пределов территории Российской Федерации, из судов, следственных органов либо договоры, претензии, исковые заявления, документы, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2.7. При регистрации поступившего документа в РУК обязательно вводятся следующие реквизиты: группа и вид документа, его исходящий номер и дата, данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование организации, местонахождение отправителя), а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров, вид доставки.

На лицевой стороне первого листа зарегистрированного документа на бумажном носителе, как правило, в правом нижнем углу проставляется регистрационный номер и дата, а также штрих-код с указанием наименования организации.

Если проставление регистрационного номера затрудняет прочтение текста документа, в таком случае входящий номер проставляется в свободном от текста углу на лицевой стороне первого листа документа, а штрих-код проставляется при наличии технической возможности.

На копии документа входящий номер проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РУК делается соответствующая ссылка (связка).

РУК связанного документа распечатывается и прикладывается к поступившему документу при необходимости.

После регистрации документа на бумажном носителе он сканируется, а затем к РУК присоединяется электронный образ документа и приложения к нему в формате pdf.

При регистрации входящих документов, имеющих сброшюрованное или сшитое приложение, сканируется только сопроводительное письмо.

После регистрации поступившего электронного документа, в том числе из ЦИК России, он может быть распечатан при необходимости.

2.8. Зарегистрированные документы докладываются ответственным за ведение делопроизводства председателю (заместителю председателя, секретарю) избирательной комиссии.

Подготовка и доклад документов может осуществляться средствами ПД, а также дополнительно оформляться и направляться на доклад председателю (заместителю председателя, секретарю) избирательной комиссии на бумажном носителе при необходимости.

2.9. После доклада документы с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии, оформленные на бумажном носителе, возвращаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документов в РУК, а затем передаются им исполнителям под подпись в распечатанной РУК.

После доклада документы и указания по исполнению документов председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии могут направляться исполнителям в электронном виде средствами ПД без оформления копии на бумажном носителе.

Подлинник документа, оформленного на бумажном носителе, либо передается исполнителю, либо остается у ответственного за ведение делопроизводства до окончания исполнения документа. В этом случае исполнителю передается копия документа.

2.10. Документы, адресованные членам избирательной комиссии, регистрируются, докладываются и исполняются в установленном Инструкцией порядке.

2.11. Исполненные документы списываются в дело исполнителем (председателем, заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии и передаются ответственному за ведение делопроизводства для помещения в дело в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы, создаваемые в избирательной комиссии, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

3.2. Документы оформляются на продольных либо угловых бланках установленной формы, изготовленных типографским или компьютерным способом (приложение № 3).

В избирательной комиссии могут быть установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания избирательной комиссии;

бланк постановления (решения) избирательной комиссии;

бланк выписки из протокола заседания избирательной комиссии;

бланк распоряжения председателя избирательной комиссии;

бланк председателя избирательной комиссии;

бланк заместителя председателя избирательной комиссии;

бланк секретаря избирательной комиссии;

общий бланк избирательной комиссии (для подготовки любого вида документа, кроме письма, например, справки);

бланк письма избирательной комиссии.

3.3. При подготовке документов с применением ПД используются электронные шаблоны бланков документов, которые равнозначны и идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения и гарнитурам шрифта бланкам документов на бумажном носителе.

3.4. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 4).

3.5. При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением. Реквизитами документов, создаваемых в избирательной комиссии, являются:

3.5.1. Герб субъекта Российской Федерации (эмблема избирательной комиссии).

На бланках документов может помещаться герб субъекта Российской Федерации в порядке, определенном законодательством и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Эмблема избирательной комиссии помещается на бланках в соответствии с регламентом избирательной комиссии.

Изображение герба (эмблемы) помещается на верхнем поле бланка и центруется относительно наименования избирательной комиссии, например:

Герб субъекта Российской Федерации
Избирательная комиссия субъекта Российской Федерации

Герб субъекта
Российской Федерации

Избирательная комиссия
субъекта Российской Федерации

Эмблема
Избирательная комиссия субъекта Российской Федерации

Эмблема

Избирательная комиссия
субъекта Российской Федерации

Эмблема не может быть помещена на бланке с воспроизведением герба субъекта Российской Федерации.

Порядок изготовления, использования и хранения бланков с воспроизведением герба субъекта Российской Федерации устанавливается соответствующим нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Контроль за правильным использованием бланков и их соответствием установленным образцам осуществляется ответственным за ведение делопроизводства, который отвечает также за учет бланков, имеющих нумерацию.

Уничтожение испорченных бланков осуществляется с составлением акта.

3.5.2. Наименование избирательной комиссии.

Наименование избирательной комиссии указывается на бланках в соответствии с регламентом избирательной комиссии.

Если избирательная комиссия расположена на территории субъекта Российской Федерации, имеющего наряду с русским языком второй – национальный государственный язык либо несколько государственных языков, реквизиты бланка «Наименование избирательной комиссии», «Справочные данные об избирательной комиссии», «Место составления или издания документа» указываются на двух или более языках, при этом реквизиты на русском языке оформляются угловым способом слева, а реквизиты на национальном языке (национальных языках) – справа (либо слева направо в порядке, определенном законодательством и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации).

3.5.3. Наименование должности.

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается на бланках писем должностных лиц:

бланк председателя избирательной комиссии;
бланк заместителя председателя избирательной комиссии;
бланк секретаря избирательной комиссии.

Наименование должности указывается под наименованием избирательной комиссии.

3.5.4. Справочные данные об избирательной комиссии.

Справочные данные об избирательной комиссии указываются в бланках писем, например:

ул. Республики, д. 72, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ,
629008, телефон (34922) 4-77-96, 4-51-75, факс (34922) 4-09-99,
<http://www.yamal-nenetsk.izbirkom.ru>

На бланках могут также указываться:

ОКПО (код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций);

ОГРН (основной государственный регистрационный номер юридического лица, проставленный в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами);

ИНН/КП (идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет);

ОКУД (код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации).

3.5.5. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается на всех бланках издаваемых документов (постановление, распоряжение, выписка из протокола заседания и т.д.), за исключением писем.

3.5.6. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания, утверждения. Датой протокола является дата заседания, а акта – дата события.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, соответствующую дате подписания документа последним должностным лицом.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

17.01.2025

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

09 января 2025 г.

3.5.7. Регистрационный номер документа.

Для входящих документов и обращений (при осуществлении их регистрации в единой нумерации с входящими документами) – это порядковый номер¹, для исходящих документов – индекс дела по номенклатуре и, через косую черту, порядковый номер документа.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

¹ Входящий номер может формироваться аналогично исходящему.

3.5.8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.5.9. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа указывается на общем бланке и бланке конкретного вида документа. В бланках писем сведения о месте создания документа содержатся в реквизите «Справочные данные об избирательной комиссии».

Место составления (издания) документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления.

При продольном расположении реквизитов бланка место составления или издания документа указывается в середине строки между датой и регистрационным номером документа, а при угловом расположении реквизитов – под датой и регистрационным номером документа, от края левого поля.

3.5.10. Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу.

Проставляется на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, касающуюся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в избирательную комиссию несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

Пометка на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, имеет вид «Для служебного пользования» (ДСП).

Пометка проставляется в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа документа от границы верхнего поля.

3.5.11. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается справа под реквизитами бланка.

Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам при ответе на их обращения. Наименования организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Правительство Российской Федерации
Правовое управление

Если документ адресуется должностному лицу, наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном. При этом инициалы указываются после фамилии, например:

Правительство
Ростовской области
Заведующему отделом
Иванову Н.П.

Если документ адресуется руководителю организации или его заместителю, наименование организации должно входить в наименование должности адресата, например:

Заместителю директора Всероссийского
научно-исследовательского института
документоведения и архивного дела
Смирнову П.П.

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Если документ адресуется организации, сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Центральная избирательная комиссия
Российской Федерации

Б. Черкасский пер., д. 9, Москва, 109012

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 года № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

На документах, адресованных федеральным органам государственной власти и иным федеральным государственным органам, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам публичной власти федеральной территории «Сириус», избирательным комиссиям субъектов Российской Федерации, адрес не указывается.

Если документ отправляется в несколько однородных государственных органов или организаций, их следует указывать обобщенно, например:

Председателям территориальных
избирательных комиссий

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 5), который подписывается председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии.

При адресовании документа физическому лицу вначале указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Фомичеву П.И.

ул. Веерная, дом 15, кв. 10, Москва,
115156

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан адрес электронной почты (номер телефона/факса), например:

Министерство юстиции
Российской Федерации
mail@minjust.ru

3.5.12. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек) прописными буквами и на следующей строке – наимено-

вание должности, подпись, (при оформлении на бумажном носителе), инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, и дата утверждения.

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа. В грифе утверждения допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Избирательной
комиссии Краснодарского края
подпись инициалы, фамилия
дата

При утверждении документа постановлением, протоколом, решением, распоряжением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) (без кавычек) прописными буквами, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН
постановлением Избирательной
комиссии Кировской области
от 24 января 2025 г. № 130/144-7

3.5.13. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте или оформлены на отдельном листе формата А6 (105 x 147 мм) установленной формы (приложение № 6), приложенном к документу.

Указания по исполнению документа также могут быть оформлены с использованием ПД с применением электронных шаблонов бланков установленной формы (приложение № 6).

Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы (либо должности) исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения (устанавливаемый должностным лицом, давшим указание по исполнению документа), подпись (при оформлении на бумажном носителе) руководителя и дату, например:

Семенову Н.И.
Краснову П.Н.
Прошу подготовить проект письма
к 22.03.2025
подпись
дата

При оформлении на бумажном носителе указания по исполнению документа, оформленные на отдельном листе, прикрепляются к документу, к которому они относятся, и вместе с ним подшиваются в дело.

3.5.14. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту документа должен кратко и точно раскрывать его содержание и быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

«о чем (о ком)?», например:

Распоряжение – О создании Экспертной комиссии;

«чего (кого)?», например:

Должностной регламент ведущего специалиста;

Акт об уничтожении документов с истекшими сроками хранения.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Документы, оформленные на бланках формата А5, указания по исполнению документа, телеграммы не озаглавливаются.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок располагается на первом листе над текстом документа по центру, а при оформлении письма – от границы левого поля.

3.5.15 Отметка о контроле.

Отметка о контроле может проставляться на документах, поставленных на контроль, с использованием штампа «Контроль» (или иным способом) на верхнем поле документа справа, либо на бланке указания по исполнению документа.

3.5.16. Текст документа.

Тексты документов, создаваемых в избирательной комиссии, оформляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Официальная переписка избирательной комиссии с ЦИК России, избирательными комиссиями, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа может быть оформлен в виде связного текста, таблицы или соединения этих структур.

Текст документа должен излагаться кратко и ясно, быть аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст документа должен, как правило, состоять из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может содержать только заключительную часть (например, распоряжение – распорядительную часть без констатирующей, письмо, заявление – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти Российской Федерации, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, ЦИК России, избирательной комиссией, указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Тексты документов большого объема, например, инструкций, методических рекомендаций, могут делиться на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами, например:

1. Раздел

1.1. Подраздел

1.1.1. Пункт

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

от 1-го лица множественного числа («Просим направить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.);

от 3-го лица единственного числа («избирательная комиссия не считает возможным...», «избирательная комиссия предлагает рассмотреть возможность...»);

на бланках должностных лиц – от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее граф (или номеров граф в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы).

3.5.17. Отметка о приложении.

Отметка о наличии приложений располагается от границы левого поля после текста перед подписью.

Слово «приложение» печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, отметка о его наличии оформляется по следующей форме:

Приложение: на 15 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, или если приложений несколько, их наименования необходимо перечислить после текста документа перед подписью с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения: 1. Положение об Экспертной комиссии на 15 л. в 1 экз.

2. Примерная номенклатура дел на 14 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 20 л. в 3 экз. только в первый адрес.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Избирательной комиссии Ивановской области от 15.11.2024 № 01-21/450 и приложение к нему, всего на 15 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В постановлениях и распоряжениях сведения о наличии приложений указываются в тексте, например:

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

«Разработать и представить проект плана по форме, указанной в приложении № 1.»

или

«...делается запись в журнал установленной формы (приложение № 2).»

Если в документе, к которому относится приложение, оно не утверждается, а просто содержится ссылка на него, то на первом листе приложения в правом верхнем углу указывается, к какому постановлению (распоряжению) приложение относится, а строки могут центроваться относительно самой длинной строки, например:

Приложение
к постановлению Избирательной
комиссии Приморского края
от 14 января 2025 г. № 101/456-7

Приложение
к распоряжению председателя Избирательной
комиссии Липецкой области
от 14 марта 2025 г. № 27-р

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например, приложение № 1, приложение № 2 и так далее.

3.5.18. Подпись.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручная подпись, которая оформляется синими или черными чернилами, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Если документ оформляется на бланке избирательной комиссии, то реквизит включает наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

Председатель	подпись	инициалы, фамилия
--------------	---------	-------------------

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает его заместитель или иное лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если документ оформляется на бланке председателя избирательной комиссии, заместителя председателя избирательной комиссии, секретаря избирательной комиссии, то должность не указывается.

Если документ оформляется не на бланке, то реквизит содержит полное наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

Заместитель председателя Избирательной комиссии Астраханской области	подпись	инициалы, фамилия
--	---------	-------------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Председатель	подпись	инициалы, фамилия
Главный бухгалтер	подпись	инициалы, фамилия

При подписании документа несколькими лицами, занимающими равные должности, их подписи располагают на одном уровне, например:

Начальник правового отдела	Начальник организационно-методического отдела
подпись инициалы, фамилия	подпись инициалы, фамилия

В документе, подготовленном комиссией, подписи располагаются одна под другой. Первым указывается председатель комиссии, а фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке, например:

Председатель комиссии	подпись	инициалы, фамилия
Члены комиссии	подпись	инициалы, фамилия
	подпись	инициалы, фамилия
	подпись	инициалы, фамилия

Если документ составлен как прилагаемая к основному документу справка или информация, то он оформляется в соответствии с пунктом 3.5.17 Инструкции, а вместо подписи под текстом документа, как правило, указывается название соответствующего отдела аппарата избирательной комиссии, в котором подготовлена справка или информация.

3.5.19. Отметка об электронной подписи.

Проставляется на визуализированном электронном документе в месте расположения собственноручной подписи должностного лица в документе на бумажном носителе, например:

Председатель
Избирательной комиссии
Камчатского края



И.В. Иригина

Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере.

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга.

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

3.5.20. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект

документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования документа в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек) прописными буквами, наименования должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи (при оформлении на бумажном носителе), расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата
Избирательной комиссии
Красноярского края
подпись инициалы, фамилия
дата

Если согласование осуществляется протоколом или письмом, то согласование оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

протоколом заседания
аттестационной комиссии
Избирательной комиссии
Магаданской области
от 14 февраля 2025 г. № 16

или:

СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива
от 25 марта 2025 г. № 4-15/46

3.5.21. Виза.

Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой. Согласование проекта документа может осуществляться средствами ПД. При согласовании проекта документа на бумажном носителе виза включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, при необходимости может быть указана должность визирующего, например:

Начальник правового отдела
подпись инициалы, фамилия
дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник правового отдела

подпись инициалы, фамилия

дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Допускается полистное визирование документов и приложений к ним.

Если подлинник документа остается в избирательной комиссии, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого подлежит отправке из избирательной комиссии, визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа копии отправляемого документа.

Порядок и сроки визирования проектов постановлений избирательной комиссии и распоряжений председателя избирательной комиссии установлен в соответствующих разделах Инструкции.

3.5.22 Печать.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих предусмотренные правовыми актами полномочия должностных лиц или фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

3.5.23. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении копии – заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию, его собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения, например:

Верно (Копия верна)

секретарь избирательной комиссии

подпись инициалы, фамилия

дата

Допускается заверять документы отметкой «Верно» или «Копия верна» проставлением штампа с указанием должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах, при заверении копии документа также проставляется время заверения.

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная надпись удостоверяется соответствующей печатью.

Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии «Всего в копии ____ листов». На копиях многостраничных

документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

3.5.24. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя документа и номер его служебного телефона с кодом региона (в случае направления документа в адрес избирательных комиссий может указываться номер служебного телефона АТСВ). Отметку об исполнителе располагают на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу шрифтом 10 пунктов, например:

Сидоров Алексей Петрович
(2432) 20-94-25

3.5.25 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: краткие сведения об исполнении документа (при отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении), дату и номер имеющегося документа об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дату, подпись исполнителя (председателя, заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии (при оформлении на бумажном носителе).

3.5.26. Идентификатор электронной копии документа (колонтитул).

Идентификатор (имя файла на машиночитаемом носителе) электронной копии документа (колонтитул) может проставляться в левом углу нижнего поля каждой страницы документа шрифтом 8 пунктов, например:

РС110309К

4. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

4.1. Работа с отправляемыми (исходящими) из избирательной комиссии документами включает их регистрацию, проверку правильности оформления, в том числе наличие полного адреса и его точность, наличие подлинной подписи (для электронного документа – проверка подлинности электронной подписи), виз координатора, исполнителя и соисполнителей, других необходимых элементов оформления, указанных приложений, и отправку.

Ответственность за правильность указания в письме (в том числе сопроводительном) или списке рассылки реквизитов получателя корреспонденции, а в необходимых случаях его почтового (телеграфного) адреса несет исполнитель документа.

4.2. Отправка документов из избирательной комиссии может осуществляться органами федеральной фельдъегерской связи, специальной связью, почтовой, телеграфной связью, средствами ПД, по системе МЭДО, системе электронного документооборота субъекта Российской Федерации, каналам факсимильной связи, электронной почтой в сети Интернет или нарочным.

Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа средствами ПД, по факсимильной связи, системе МЭДО, системе электронного документооборота субъекта Российской Федерации или электронной почтой в сети Интернет принимает исполнитель по согласованию с руководителем избирательной комиссии (руководителем структурного подразделения аппарата избирательной комиссии), отвечающим за исполнение документа.

4.3. При оформлении отправляемых (исходящих) писем, в том числе при подготовке проектов писем средствами ПД, и телеграмм исполнитель указывает полный почтовый (включая индекс) адрес организации либо гражданина.

4.4. Отправляемые (исходящие) документы могут готовиться, согласовываться и подписываться средствами ПД.

Исходящие письма, в том числе ответы на входящие документы, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, направляются за подписью председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии на соответствующих бланках установленной формы (при подготовке исходящих документов средствами ПД – соответствующих электронных шаблонах бланков документов).

4.5. При оформлении на бумажном носителе подписанные письма и телеграммы вместе с копиями, завизированными исполнителем, ответственным за исполнение, соисполнителями (проекты писем могут быть согласованы средствами ПД, в этом случае лист согласования распечатывается и прикладывается к документу), передаются в открытом виде для регистрации и отправки ответственному за ведение делопроизводства.

Документы, содержащие вопросы финансового характера, должны быть завизированы главным бухгалтером избирательной комиссии.

Если отправляемый (исходящий) документ на бумажном носителе является ответом на входящий документ, исполнитель либо ответственный за ведение делопроизводства приобщает подлинник входящего документа к копии отправляемого документа, остающейся в деле. При подготовке проекта исходящего документа средствами ПД исполнитель должен сделать связку с входящим документом, послужившим основанием для подготовки исходящего письма.

4.6. С использованием ПД документам присваивается исходящий регистрационный номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных косой чертой. Исходящий регистрационный номер указывается также на копии документа, остающейся в деле.

При регистрации исходящего документа в РУК обязательно вводятся следующие реквизиты: данные об адресате (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование организации, местонахождение получателя), а также номенклатурный заголовок, краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров, исполнитель документа, его соисполнители, а также кем он подписан.

При регистрации исходящего документа в РУК необходимо сделать связку с входящим документом (если таковой имеется).

При отправке документов на бумажном носителе, подписанный и зарегистрированный документ сканируется и его электронная копия присоединяется к РУК ответственным за ведение делопроизводства.

4.7. Отправка исходящих документов, подписанных на бумажном носителе, средствами ПД осуществляется ответственным за ведение делопроизводства.

В этом случае после регистрации электронный образ документа присоединяется к РУК и отправляется в формате pdf, при необходимости приложения к документу отправляются в форматах docx, xlsx и иных форматах.

При подготовке документов средствами ПД с использованием электронной подписи после подписания документы могут автоматически регистрироваться и направляться в ЦИК России, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России.

Подлинные документы по вопросам формирования избирательных комиссий и осуществления их финансирования, награждения и поощрения членов и работников аппаратов избирательных комиссий, сведения о численности избирателей, участников референдума в обязательном порядке направляются в ЦИК России органами федеральной фельдъегерской связи или почтовой связью.

Иные документы могут быть отправлены в ЦИК России органами федеральной фельдъегерской связи или почтовой связью по указанию председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии.

4.8. Направление по электронной почте в сети Интернет и каналам факсимильной связи документов осуществляется ответственным за ведение делопроизводства после их регистрации.

4.9. При отправке телеграммы более чем в четыре адреса ответственному за ведение делопроизводства предоставляется ее оформленный подлинник, копия и два экземпляра подписанного списка рассылки с указанием полных почтовых (включая почтовый индекс) адресов.

4.10. При отправке письма более чем в четыре адреса исполнитель составляет список рассылки установленной формы (приложение № 5), который подписывается председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии и исполнителем. Письмо и список рассылки передаются ответственному за ведение делопроизводства для регистрации. После регистрации письма ответственный за ведение делопроизводства тиражирует его и отправляет. При подготовке, согласовании и подписании писем средствами ПД список рассылки также готовится средствами ПД, и весь комплект документов направляется ответственному за ведение делопроизводства для последующей отправки.

Если письмо направляется не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр.

Если одному и тому же адресату направляются одновременно несколько документов, то они могут комплектоваться в один конверт, на котором после адреса получателя проставляются исходящие регистрационные номера всех вложенных документов.

4.11. Отправка документов производится ответственным за ведение делопроизводства ежедневно в часы работы избирательной комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок отправки исходящих документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний определяется председателем избирательной комиссии, в случае отсутствия председателя – заместителем председателя, секретарем избирательной комиссии.

4.12. Документы с отметкой о срочности доставки «Весьма срочно» и «Срочно» оформляются незамедлительно, отправляются в том числе средствами ПД и/или передаются в отдел фельдъегерской связи для доставки в первую очередь в соответствии с графиком маршрутов фельдъегерей.

4.13. Документы без отметок оформляются по мере поступления ответственным за ведение делопроизводства и отправляются, в том числе средствами ПД и/или передаются в отдел доставки фельдъегерской связи, где отправка осуществляется в соответствии с графиком выполнения фельдъегерских маршрутов в оптимальные сроки.

4.14. Документы, направляемые гражданам по почтовому адресу, указанному в обращении, и организациям по почтовому адресу или юридическому адресу (в случае если почтовый адрес неизвестен), отправляются через почтовое отделение связи простыми почтовыми отправлениями или заказными письмами.

4.15. Отправляемые (исходящие) документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку. Корреспонденция неслужебного характера, в том числе личная корреспонденция, художественная, учебная, научная и иная литература, периодические издания, к отправке не принимается.

4.16. Копии исходящих документов, оформленных на бумажном носителе, содержащие визы, помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии.

5. Особенности работы с электронными документами

5.1. Электронные документы являются официальными документами. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в ПД. Финансовые электронные документы могут создаваться и храниться в подсистеме управления финансами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее – ПУФ).

5.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5.3. В избирательной комиссии используются электронные документы, а также электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в ПД.

5.4. Для подтверждения подлинности при передаче электронных документов в другие государственные органы, органы публичной власти федеральной территории «Сириус», органы местного самоуправления, организациям и гражданам документы заверяются электронной подписью должностного лица избирательной комиссии, подписавшего документ, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.5. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в ПД во внутреннем документообороте могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется. Идентификация должностного лица производится по его учетной записи в ПД либо может использоваться простая электронная подпись. Также простая электронная подпись может использоваться при направлении электронных документов в ЦИК России, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России.

5.6. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

5.7. Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается председателем избирательной комиссии.

5.8. Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за ведение делопроизводства, также может осуществляться автоматическая отправка документов, подписанных простой электронной подписью средствами ПД в ЦИК России, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России.

5.9. При получении электронных документов из ЦИК России, избирательных комиссий субъектов Российской Федерации, ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России, подписанных электронной подписью, ответственный за ведение делопроизводства осуществляет проверку действительности электронной подписи средствами ПД.

5.10. При включении электронных документов в ПД формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение и использование (приложение № 7).

5.11. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение председателю (заместителю председателя, секретарю) избирательной комиссии, направлении электронных документов исполнителям, отправке и хранении электронных документов вместе с ними передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

5.12. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в ПД.

Электронные документы, имеющие приложения, регистрируются и учитываются как один документ.

5.13. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание», например:

Постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации. Копии. Электронные документы.

5.14. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

5.15. Место хранения электронных документов до их передачи на архивное хранение, вид носителей, на которых они хранятся, форматы их постоянного и долговременного хранения определяются с учетом используемых в избирательной комиссии программно-технических средств, нормативных актов и методических документов Росархива, государственных органов субъекта Российской Федерации, уполномоченных в области архивного дела.

5.16. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

5.17. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), они подлежат уничтожению с составлением акта установленной формы (приложение № 18).

5.18. Электронные документы, подлежащие длительному хранению, передаются на архивное хранение по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

6. Особенности работы с обращениями граждан. Организация личного приема граждан²

6.1. Особенности работы с обращениями.

6.1.1. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с разделом 2 Инструкции с учетом особенностей, указанных в данном разделе.

6.1.2. Обращения в избирательную комиссию могут быть направлены в форме электронного документа, а также в письменной форме.

² Работа с обращениями и организация личного приема граждан могут регламентироваться отдельным документом избирательной комиссии субъекта Российской Федерации (инструкцией, положением, порядком и т.д.).

6.1.3. Обращение в форме электронного документа может быть направлено с использованием страницы официального сайта избирательной комиссии в сети Интернет, предназначенной для направления обращений (далее – электронная форма обращений).

Направление обращений в форме электронного документа в избирательную комиссию осуществляется после прохождения заявителем идентификации и аутентификации посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Электронная форма обращений должна предусматривать заполнение адреса электронной почты, на который должен быть направлен ответ на обращение, специального поля для ввода текста обращения, содержащего его суть, возможность приложения документов и материалов в электронной форме, подтверждающих доводы обращения, а также может предусматривать возможность указания дополнительных сведений, уточняющих суть обращения.

6.1.4. Содержащиеся в направленных в форме электронного документа обращениях сведения, а также прилагаемые материалы (при наличии) вводятся в ПД. Ввод сведений, содержащихся в направленных в форме электронного документа обращениях, прилагаемых материалах, и их регистрация осуществляются ответственным за ведение делопроизводства не позднее трех рабочих дней со дня направления обращения, а в период проведения соответствующих избирательных кампаний, кампаний референдума по вопросам подготовки и проведения этих выборов, референдума по обращениям, направленным до установления избирательной комиссией итогов голосования, определения результатов выборов, референдума – в день направления обращения либо не позднее следующего рабочего дня в соответствии с графиком работы комиссии, с учетом сроков рассмотрения соответствующих обращений, установленных законодательством о выборах и референдумах. После осуществления указанных действий обращение считается поступившим в избирательную комиссию.

Обращения в письменной форме, поступившие в избирательную комиссию, регистрируются ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПД не позднее трех рабочих дней со дня поступления обращения, а в период проведения соответствующих избирательных кампаний, кампаний референдума до установления избирательной комиссией итогов голосования, определения результатов выборов, референдума – в день поступления обращения либо не позднее следующего рабочего дня в соответствии с графиком работы комиссии, с учетом сроков рассмотрения соответствующих обращений, установленных законодательством о выборах и референдумах.

Обращения, поступившие в избирательную комиссию, могут регистрироваться в установленные выше сроки с использованием ПД отдельно от других видов документов.

6.1.5. После регистрации обращения в избирательной комиссии должностными лицами, ответственными за ввод и обработку информации, содержащейся в обращениях, заполняются необходимые поля во вкладке «Обращение» ПД в зависимости от имеющейся информации в обращении не позднее трех рабочих дней со дня регистрации обращения в избирательной комиссии и в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения по вопросам проводимых избирательных кампаний.

6.1.6. При вскрытии конвертов, содержащих обращения в письменной форме, проверяется наличие всех вложений. Конверт обязательно сохраняется.

Обращения в письменной форме, содержащие в адресной части пометку «Лично», рассматриваются в общем порядке в соответствии с Инструкцией.

При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер, в РУК делается отметка «Повторно» и осуществляется связывание с РУК по первичным обращениям с использованием ПД, при необходимости оформления на бумажном носителе к обращению прикладываются подобранные РУК по первичным обращениям.

Если обращение поступило от коллектива заявителей, то при регистрации в РУК ставится отметка «Коллективное».

6.1.7. Регистрационный номер, дата и штрих-код с указанием наименования организации ставится, как правило, на первом листе обращения в письменной форме на свободном от текста месте при наличии технической возможности.

6.1.8. После регистрации обращения в письменной форме оно сканируется, а затем к РУК присоединяется электронный образ документа и приложений к нему в формате pdf.

Зарегистрированные в ПД обращения обрабатываются и докладываются в соответствии с порядком, определенным разделом 2 Инструкции.

6.1.9. Обращения, адресованные членам избирательной комиссии, регистрируются, докладываются и передаются в соответствии с порядком, установленным Инструкцией.

Обращения рассматриваются в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя избирательной комиссии (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.10. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не относится к компетенции избирательной комиссии, докладывается председателю (заместителю председателя, секретарю) избирательной комиссии и по его поручению в сроки, установленные законодательством о выборах и референдумах, направляется с сопроводительным письмом за его подписью в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения, а при необходимости – и в избирательную комиссию.

Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или соответствующих должностных лиц, копия обращения направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам в сроки, установленные законодательством о выборах и референдумах.

6.1.11. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, за исключением случаев, указанных в пункте 6 статьи 75 Федерального закона об основных гарантиях избирательных прав.

6.1.12. Если в соответствии с запретом, указанным в пункте 6.1.11 Инструкции, невозможно направить обращение на рассмотрение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

6.1.13. Обращения, поступившие в избирательную комиссию, рассматриваются в сроки, установленные законодательством о выборах и референдумах, с учетом особенностей, указанных в пунктах 11.5 и 11.6 Инструкции.

Если необходимо продлить срок рассмотрения обращения, исполнитель не позднее, чем за один день до истечения срока подготовки ответа представляет на имя автора указания по исполнению документа служебную записку с объяснением, по какой причине невозможно дать ответ в установленный срок. Максимальное продление срока рассмотрения обращения не должно превышать установленных законом сроков рассмотрения обращения.

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

6.1.14. В случае поступления в избирательную комиссию в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, представляются в течение 15 календарных дней или в иной срок, указанный в запросе.

6.1.15. В обращении должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для заявителей, не являющихся физическими лицами, – наименование). В обращении в письменной форме должен быть указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение, также должны содержаться личная подпись заявителя или лица, уполномоченного действовать от его имени, и дата подписания обращения. В обращении в форме электронного документа должен быть указан адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя (для заявителя, не являющегося физическим лицом, – наименование) или адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение, ответ на такое обращение не дается. Такое обращение списывается в дело председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном преступлении, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение по указанию председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии подлежит направлению в правоохранительные органы.

Если текст обращения не поддается прочтению или не позволяет определить суть обращения, ответ на такое обращение не дается, о чем в течение семи календарных дней после дня поступления обращения уведомляется заявитель, если в обращении поддается прочтению фамилия заявителя (для заявителя, не являющегося физическим лицом, – наименование) и адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

Не является обращением текст, содержащий поздравление, соболезнование или оценку деятельности и не соответствующий требованиям, предъявляемым Федеральным законом об основных гарантиях избирательных прав, и требованиям к запросу информации, предъявляемым Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

6.1.16. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или иных лиц, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов, а заявителям сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

6.1.17. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.1.18. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при

этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, то переписка по данному вопросу с заявителем может быть прекращена с уведомлением об этом заявителя.

При этом в РУК обращения делается запись (отметка) о том, что переписка с указанным заявителем по данному вопросу считается завершенной.

Если от заявителя, с которым переписка была прекращена, поступает очередное обращение по тому же вопросу, то письменный ответ на него может не даваться, а само обращение направляется в дело.

6.1.19. Обращения, направленные в избирательную комиссию с использованием электронной формы обращений, регистрируются в ПД и рассматриваются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, либо в форме электронных образов документов в формате pdf по адресам электронной почты, указанным в обращении.

6.1.20. В случае если запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации либо размещена в сети Интернет, избирательная комиссия в ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация со ссылкой (адрес страницы) на информацию, размещенную в сети Интернет.

6.1.21. По итогам рассмотрения обращения должностными лицами, ответственными за ввод и обработку информации, содержащейся в обращениях, во вкладке «Обращение» ПД заполняется поле «Принятые меры», а также вносятся сведения о результатах рассмотрения обращения в блоке «Вопросы» в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения обращения и в течение одного рабочего дня для обращений по вопросам проводимых избирательных кампаний.

6.2. Организация личного приема граждан.

6.2.1. Личный прием осуществляется председателем (заместителем председателя, секретарем, членами) избирательной комиссии согласно предварительной записи граждан в соответствии с графиком личного приема, утверждаемым председателем избирательной комиссии, размещаемым в сети Интернет на официальном сайте избирательной комиссии.

Запись на личный прием осуществляется на основании обращения в избирательную комиссию, поданного в установленном порядке, по вопросам, входящим в компетенцию избирательных комиссий.

По поручению председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии к организации личного приема могут привлекаться гражданские служащие аппарата избирательной комиссии.

6.2.2. При необходимости по наиболее сложным вопросам, подлежащим рассмотрению в ходе личного приема, могут предварительно приниматься пояснения от участников избирательного процесса, в том числе от самого заявителя.

6.2.3. По прибытии на личный прием заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ведение личного приема может сопровождаться аудио- и/или видеозаписью, о чем заявитель уведомляется до начала приема.

6.2.4. В ходе приема оформляется карточка личного приема заявителей (приложение № 8), которая подлежит регистрации в порядке, установленном пунктом 6.1.4 Инструкции, в которую вносятся дата приема, данные о заявителе, краткое содержание устного обращения, должность и фамилия лица, осуществляющего прием, решение, принятое по устному обращению.

6.2.5. На устное обращение в ходе личного приема дается устный ответ заявителю непосредственно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителей.

В ходе личного приема заявителем также может быть подано обращение в письменной форме, на которое дается письменный ответ в сроки, установленные для рассмотрения соответствующих обращений.

Если обстоятельства, изложенные в устном обращении в ходе личного приема, требуют проверки, на такое обращение дается письменный ответ в сроки, установленные для рассмотрения соответствующих обращений.

6.2.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае грубого, агрессивного поведения заявителя прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник охраны или правоохранительных органов. Информация о поведении заявителя отражается в карточке личного приема заявителей.

6.2.7. Переданные на личном приеме обращения в письменной форме регистрируются в ПД и рассматриваются в установленном для соответствующих обращений порядке.

7. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (в том числе сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации) (с пометкой «Для служебного пользования»)

7.1. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

7.1.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, независимо от вида ее носителя, ограничения на распространение которой диктуются ее служебной необходимостью.

7.1.2. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии, подписывающим или утверждающим документ.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

7.1.3. Пометка «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа (в случае необходимости – и его проекта), содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам. При подготовке документа средствами ПД пометка «ДСП» проставляется на электронном шаблоне бланка документа.

7.1.4. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе их прием, учет (регистрация), осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе. При этом к регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП».

7.1.5. Документы с пометкой «ДСП» регистрируются (учитываются) вместе с другими несекретными документами. В РУК документа производится запись «ДСП».

7.1.6. Сканирование, копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП», а также размещение их в ПД производится исполнителем документа с письменного разрешения председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии, при этом осуществляется учет каждого экземпляра указанных документов.

7.1.7. Документы с пометкой «ДСП» на бумажном носителе передаются членам избирательной комиссии и гражданским служащим аппарата избирательной комиссии под подпись. При направлении документов с пометкой «ДСП» средствами ПД в РУК проставляется соответствующий уровень доступа к документу.

7.1.8. Документы с пометкой «ДСП» направляются в другие органы и организации органами федеральной фельдъегерской связи, службой специальной связи, по системе МЭДО либо нарочным. При направлении документов с пометкой «ДСП» средствами ПД в ЦИК России, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России в РУК проставляется соответствующий уровень доступа к документу. Запрещается передавать документы с пометкой «ДСП» по незащищенным каналам компьютерно-модемной и факсимильной связи.

Документы с пометкой «ДСП» рассылаются нескольким адресатам согласно списку рассылки, в котором напротив каждого адресата проставляется номер экземпляра отправляемого документа. Список рассылки подписывается исполнителем и секретарем избирательной комиссии.

7.1.9. Исполненные документы с пометкой «ДСП» формируются в дела, в том числе электронные, в соответствии с номенклатурой дел. Документы группируются в дела вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. При формировании дела на бумажном носителе в правом верхнем углу обложки дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «ДСП».

7.1.10. Документы с пометкой «ДСП» на бумажном носителе хранятся в закрывающихся шкафах.

7.1.11. Уничтожение дел, документов и изданий с отметкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и научной ценности, производится по акту установленной формы с указанием номеров экземпляров (приложение № 18). В учетных формах делается пометка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

7.1.12. Решение о снятии пометки «ДСП» с документа принимает должностное лицо, подписавшее или утвердившее документ.

Снятие пометки «ДСП» с присланного в избирательную комиссию документа может быть произведено только по согласованию с организацией, направившей документ.

Снятие пометки «ДСП» с документа производится ответственным за ведение делопроизводства на основании письменного указания должностного лица, принявшего такое решение. При снятии пометки «ДСП» на документах, делах или изданиях, а также в РУК делаются соответствующие отметки.

О снятии пометки «ДСП» уведомляются все адресаты, которым документ направлялся, либо организация, его направившая.

7.1.13. В случае утраты дел, документов или изданий с пометкой «ДСП» либо разглашения содержащейся в них информации назначается служебная проверка, о результатах которой докладывается председателю (заместителю председателя, секретарю) избирательной комиссии.

Об утрате дел, документов и изданий с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

7.2. Работа с документами, содержащими сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

7.2.1. К документам, содержащим сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, относятся документы, поступающие в избирательную комиссию от глав местных администраций муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, внутригородских территорий городов федерального значения, а в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации – города федерального значения, – от руководителей территориальных органов исполнительной власти города федерального значения (далее – глава местной администрации), органов регистрационного учета, направляемые избирательной комиссией главам местных администраций, органам регистрационного учета, а также документы, пересылаемые между комплексами средств автоматизации территориальных избирательных комиссий (далее – КСА ТИК), КСА ИКСРФ и КСА ЦИК России в рамках реализации целей и задач Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

Документы могут оформляться как на бумажных, так и на машиночитаемых носителях.

7.2.2. Работа с документами, содержащими сведения об избирателях, участниках референдума, должна осуществляться с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, Положения о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, утвержденного постановлением ЦИК России от 6 ноября 1997 года № 134/973-П, Регламента использования подсистемы «Регистр избирателей, участников референдума» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», утвержденного постановлением ЦИК России от 26 марта 2014 года № 223/1437-6, Положения об обеспечении безопасности информации в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», утвержденного постановлением ЦИК России от 23 июля 2003 года № 19/137-4.

7.2.3. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, должны обрабатываться в режиме конфиденциальности.

7.2.4. Регистрацию и хранение документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, поступающих от глав местных администраций, органов регистрационного учета населения и направляемых им, осуществляют гражданские служащие аппарата избирательной комиссии, выполняющие функции системных администраторов КСА ТИК.

7.2.5. Список лиц, уполномоченных получать от глав местных администраций, органов регистрационного учета населения и передавать им документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, утверждается постановлением (решением) избирательной комиссии, определяющим порядок функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории субъекта Российской Федерации.

7.2.6. Получив от главы местной администрации или от органа регистрационного учета документ на бумажном либо машиночитаемом носителе, содержащий сведения об избирателях,

участниках референдума, системный администратор КСА ТИК проставляет в правом верхнем углу первой страницы (правой верхней части) документа пометку «ДСП».

Пометка «ДСП» проставляется также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим сведения об избирателях, участниках референдума.

7.2.7. Все документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, и сопроводительные письма к ним при их получении либо отправке регистрируются системным администратором КСА ИКСРФ и КСА ТИК в отдельном журнале по форме, установленной соответствующим нормативным актом избирательной комиссии. При этом к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

7.2.8. Сопроводительные письма к машиночитаемым носителям, содержащим изменения территориальных фрагментов Регистра избирателей, участников референдума, а при необходимости и другие сведения об избирателях, участниках референдума, регистрируются системным администратором КСА ТИК, а сопроводительные письма к машиночитаемым носителям, содержащим изменения региональных фрагментов Регистра избирателей, участников референдума, – ответственным за ведение делопроизводства в избирательной комиссии. При этом на сопроводительном письме и машиночитаемом носителе проставляется пометка «ДСП».

Машиночитаемые носители, содержащие изменения региональных, территориальных фрагментов Регистра избирателей, участников референдума, сопроводительные письма к ним доставляются в избирательную комиссию посредством защищенных сертифицированными средствами криптографической защиты телекоммуникационных каналов ГАС «Выборы», органами федеральной фельдъегерской связи либо нарочным.

7.2.9. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, на бумажных либо машиночитаемых носителях хранятся в сейфах или в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

По истечении срока хранения и рассмотрения на Экспертной комиссии избирательной комиссии (далее – ЭК) указанные документы уничтожаются по акту (приложение № 18). Акт об уничтожении составляется в необходимом количестве экземпляров, но не менее двух, один из которых хранится у системного администратора КСА ИКСРФ, а второй помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии.

7.2.10. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, передаются работникам избирательных комиссий под подпись.

Передача документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, от одного работника другому осуществляется с разрешения председателя избирательной комиссии или лица, его замещающего.

Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, тиражируются с письменного разрешения председателя избирательной комиссии или лица, его замещающего. Учет тиражируемых документов осуществляется поэкземплярно. На обороте последнего листа каждого экземпляра исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату тиражирования документов.

7.2.11. О фактах утраты документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, либо разглашения содержащейся в них информации ставится в известность председатель избирательной комиссии или лицо, его замещающее. Председатель или лицо, его замещающее, назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты проверки докладываются председателю избирательной комиссии или лицу, его замещающему.

8. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях избирательной комиссии

8.1. Формирование проекта повестки дня заседания избирательной комиссии.

8.1.1. Проект повестки дня заседания избирательной комиссии формируется секретарем избирательной комиссии в сроки, установленные регламентом избирательной комиссии, на основании планов работы и постановлений (решений) избирательной комиссии, поручений председателя избирательной комиссии, поступивших документов. После согласования с председателем подписывается секретарем избирательной комиссии.

Также проект повестки дня заседания избирательной комиссии может формироваться и согласовываться средствами ПД и после согласования председателем комиссии согласовывается секретарем комиссии для вынесения на заседание.

8.1.2. Члены избирательной комиссии вправе предложить внести в проект повестки дня заседания избирательной комиссии вопросы, не предусмотренные планами работы и постановлениями (решениями) избирательной комиссии, при условии наличия подготовленных по этому вопросу документов.

Данные вопросы включаются в проект повестки дня заседания избирательной комиссии при обращении служебной запиской члена избирательной комиссии, по инициативе которого вопрос выносится на заседание, на имя председателя избирательной комиссии, в которой указываются наименование вопроса, докладчик и дата передачи согласованного проекта постановления (решения) и материалов к нему секретарю избирательной комиссии.

8.1.3. Согласованный с председателем избирательной комиссии и подписанный (согласованный средствами ПД) секретарем избирательной комиссии проект повестки дня заседания избирательной комиссии тиражируется ответственным за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) для рассылки членам избирательной комиссии.

Проект повестки дня заседания избирательной комиссии может быть размещен на сайте избирательной комиссии в сети Интернет.

8.1.4. Членам избирательной комиссии с правом решающего голоса и членам избирательной комиссии с правом совещательного голоса проект повестки дня заседания избирательной комиссии может быть разослан на указанные ими электронные почтовые ящики в сети Интернет.

8.2. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания избирательной комиссии.

8.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания избирательной комиссии, готовятся членами избирательной комиссии, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности, с привлечением в случае необходимости работников аппарата избирательной комиссии и других специалистов (документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания избирательной комиссии, могут готовиться и согласовываться средствами ПД).

8.2.2. Представляемые к рассмотрению документы должны включать озаглавленный проект постановления (решения) избирательной комиссии с приобщенными к нему подлинниками документов (в том числе распечатанными копиями документов, поступивших/подготовленных в электронном виде), послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании избирательной комиссии, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании избирательной комиссии, при необходимости – пояснительную записку по рассматриваемому вопросу.

8.2.3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании избирательной комиссии, подготовленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде средствами ПД, визируются исполнителем, начальниками структурных подразделений аппарата избирательной комиссии, ответственными за подготовку документа, начальником правового управления (отдела) и членом избирательной комиссии, ответственным за его подготовку.

Проекты документов (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности избирательных комиссий, эксплуатации и развития средств автоматизации, повышения правовой культуры избирателей, обучения организаторов выборов, референдумов и иных участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером избирательной комиссии.

Визы проставляются в конце текста проекта постановления либо на оборотной стороне последнего листа проекта документа (включая приложения) по установленной форме (приложение № 9). При подготовке и согласовании проектов документов средствами ПД лист согласования распечатывается и приобщается к подлиннику документа. При необходимости получения визы должностного лица на листе согласования документа, подготовленного средствами ПД, он распечатывается, передается вместе с проектом документа на визирование соответствующему должностному лицу.

8.2.4. Проекты документов для визирования должны представляться в сроки, установленные председателем избирательной комиссии.

8.2.5. Исполнитель обеспечивает комплектность всех документов, обозначенных как в проекте постановления (решения) избирательной комиссии, так и в приложениях к нему.

8.2.6. После ознакомления, а в необходимых случаях – внесения замечаний и предложений, секретарь избирательной комиссии принимает решение о вынесении представленных проектов документов на заседание избирательной комиссии, проставляет на них указание «На заседание», ставит собственноручную подпись и дату (проставляет отметку «На заседание» средствами ПД) и передает (направляет средствами ПД) весь комплект документов ответственному за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) для тиражирования.

При необходимости проекты документов могут быть возвращены секретарем избирательной комиссии исполнителю для доработки.

8.2.7. Ответственный за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) комплектует папки с документами, подлежащими рассмотрению, в соответствии с проектом повестки дня заседания избирательной комиссии и раздает их членам избирательной комиссии в срок, установленный регламентом избирательной комиссии.

Если член избирательной комиссии находится в отпуске, командировке или отсутствует по болезни, предназначенная для него папка с документами остается до его возвращения у ответственного за ведение делопроизводства (за подготовку заседания).

В случае использования избирательной комиссией технических средств для проведения заседаний избирательной комиссии проекты постановлений загружаются в технические средства, используемые членами комиссии при проведении заседаний.

Членам избирательной комиссии с правом решающего и совещательного голоса материалы могут передаваться на указанные ими электронные почтовые ящики в сети Интернет и/или перед началом заседания, а лицам, приглашенным на заседание, материалы по вопросу, на который они приглашены, передаются при регистрации перед началом заседания.

8.2.8. Перед началом заседания ответственный за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) регистрирует приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю и секретарю избирательной комиссии.

8.2.9. На заседании избирательной комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись).

8.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании избирательной комиссии.

8.3.1. Документы, рассмотренные на заседании избирательной комиссии, должны быть, при необходимости, доработаны, а затем подписаны, зарегистрированы и разосланы.

8.3.2. Срок доработки документов не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания избирательной комиссии, если иной срок не определен федеральным законом и/или законом субъекта Российской Федерации, регламентом избирательной комиссии или не оговорен на заседании.

8.3.3. При доработке документа исполнитель вносит в текст согласованные в ходе заседания избирательной комиссии изменения. В случае принятия избирательной комиссией решения о необходимости контроля за исполнением постановления (решения) его текст дополняется пунктом, в котором назначаются лица, ответственные за исполнение, и определяется срок исполнения.

8.3.4. Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), подготовленный на бумажном носителе, визируется исполнителем, начальниками структурных подразделений аппарата избирательной комиссии, ответственными за его подготовку и доработку, начальником правового управления (отдела) аппарата избирательной комиссии и членом избирательной комиссии, ответственным за его подготовку.

Документы (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности избирательных комиссий, эксплуатации и развития средств автоматизации, повышения правовой культуры избирателей, обучения организаторов выборов, референдумов и иных участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером избирательной комиссии.

Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), согласованный средствами ПД и принятый без изменений на заседании комиссии, распечатывается на соответствующем бланке, к нему приобщается лист согласования (приложение № 9), затем документ представляется на подпись секретарю и председателю комиссии.

При необходимости, в случае внесения в документ согласованных на заседании избирательной комиссии изменений он визируется у членов избирательной комиссии, внесших в ходе заседания соответствующие предложения.

Доработка и согласование документов, рассмотренных на заседании комиссии, может осуществляться средствами ПД.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (включая приложения) по установленной форме (приложение № 9). При подготовке и согласовании проектов документов средствами ПД лист согласования приобщается к подлиннику документа.

8.3.5. Исполнитель следит за комплектностью прилагаемых к постановлению (решению) избирательной комиссии документов и располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте, а также проставляет визу на оборотной стороне каждого листа постановления (решения) и приложений к нему.

8.3.6. Если вопросы, содержащиеся в постановлении (решении) избирательной комиссии, касаются деятельности одной или нескольких сторонних организаций, к документу прилагается лист согласования, в котором указываются наименование организации, должность, инициалы и фамилия должностного лица, с которым этот документ согласован, и ставится его собственноручная подпись.

Согласование может оформляться на последнем листе постановления (решения) избирательной комиссии.

8.3.7. К оформленному для подписания постановлению (решению) избирательной комиссии исполнитель прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется постановление (решение) избирательной комиссии (приложение № 10). Список должностных лиц (организаций), которым направляется постановление (решение) избирательной комиссии, может быть подготовлен средствами ПД.

В список включаются должностные лица (организации), которые будут задействованы в реализации принятого документа или должны быть проинформированы о его содержании и которым этот документ должен быть разослан.

Список рассылки подписывается исполнителем и утверждается председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии.

8.3.8. Оформленный комплект документов (постановление (решение) избирательной комиссии, обозначенные в его тексте приложения, список рассылки) исполнитель передает ответственному за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) для проверки правильности оформления документов и последующего их представления на подпись председателю и секретарю избирательной комиссии.

8.3.9. Постановление (решение) избирательной комиссии подписывается председателем и секретарем избирательной комиссии (председательствующим и секретарем заседания, если данные положения утверждены регламентом избирательной комиссии).

Если на заседании избирательной комиссии председательствовал заместитель председателя избирательной комиссии, секретарь избирательной комиссии или один из членов избирательной комиссии с правом решающего голоса, а также если полномочия секретаря избирательной комиссии осуществлял один из членов избирательной комиссии с правом решающего голоса, то подписи в протоколе, на постановлении (решении) оформляются следующим образом:

«Заместитель председателя избирательной комиссии» – в случае временного отсутствия председателя избирательной комиссии;

«Исполняющий обязанности председателя избирательной комиссии» – в случае временного отсутствия заместителя председателя избирательной комиссии при наличии постановления (решения) избирательной комиссии о возложении на секретаря избирательной комиссии либо одного из членов избирательной комиссии с правом решающего голоса полномочий председателя избирательной комиссии;

«Исполняющий обязанности секретаря избирательной комиссии» – в случае наличия распоряжения председателя избирательной комиссии или исполняющего обязанности председателя избирательной комиссии о возложении на одного из членов избирательной комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря избирательной комиссии либо при наличии постановления (решения) избирательной комиссии о возложении на одного из членов избирательной комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря избирательной комиссии.

8.3.10. После подписания документы регистрируются ответственным за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) с использованием ПД. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер.

8.3.11. Постановления (решения) избирательной комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий избирательной комиссии.

Номер постановления (решения) избирательной комиссии состоит из номера протокола заседания и порядкового номера постановления (решения), разделенных косой чертой и от-

деленной от них дефисом цифры, обозначающей порядковый номер состава избирательной комиссии (например: 1/8-5).

8.3.12. Указанные выше реквизиты постановления (решения) избирательной комиссии вносятся в РУК, к которой прикрепляется файл документа в формате docx (для таблиц допускаются файлы формата xlsx) и, при необходимости, электронный образ документа в формате pdf, а также делается связка с документами, послужившими основанием для рассмотрения вопроса на заседании избирательной комиссии (при наличии их РУК в ПД).

8.3.13. Разрешение на тиражирование документов в необходимом количестве дает председатель (заместитель председателя, секретарь) избирательной комиссии. Документы тиражируются ответственным за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) в соответствии со списком рассылки, на каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя избирательной комиссии и секретаря избирательной комиссии (без воспроизведения подписей).

8.3.14. Копия постановления (решения) избирательной комиссии направляется заявителю в случае, если его обращение в избирательную комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании избирательной комиссии.

8.4. Оформление протокола заседания избирательной комиссии.

8.4.1. Протокол заседания избирательной комиссии оформляется на бланке установленной формы (приложение № 3) в срок, установленный регламентом избирательной комиссии. Протокол заседания избирательной комиссии может быть оформлен средствами ПД с использованием соответствующего шаблона бланка установленной формы (приложение № 3).

8.4.2. Протокол заседания избирательной комиссии может оформляться в полной или краткой форме.

8.4.3. Текст протокола заседания избирательной комиссии состоит из двух частей: вводной и основной.

8.4.4. В вводной части протокола заседания избирательной комиссии указываются инициалы и фамилия председателя избирательной комиссии (председательствующего), а также присутствующих: заместителя председателя избирательной комиссии, секретаря избирательной комиссии и членов избирательной комиссии, в том числе с правом совещательного голоса, работников аппарата избирательной комиссии и лиц, приглашенных на заседание.

Допускается оформление присутствующих отдельным списком с указанием инициалов, фамилий и должностей. Список прилагается к протоколу заседания.

8.4.5. Повестка дня включается в вводную часть протокола заседания избирательной комиссии. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании избирательной комиссии, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии докладчиков (выступающих).

Каждый вопрос повестки дня заседания избирательной комиссии нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога «О» или «Об». По каждому пункту указывается докладчик и форма представления вопроса (доклад, отчет, сообщение, информация).

8.4.6. Основная часть протокола заседания избирательной комиссии (как полной, так и краткой формы) содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются.

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ:», «ВЫСТУПИЛИ:», «ПОСТАНОВИЛИ:» («РЕШИЛИ:»), которые печатаются от границы левого поля прописными буквами.

В части «СЛУШАЛИ:» кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире.

Если текст доклада прилагается к протоколу заседания избирательной комиссии, то используется ссылка «Текст доклада прилагается».

В части «ВЫСТУПИЛИ:» перечисляются выступающие и авторы вопросов. Инициалы и фамилия выступающего печатаются с красной строки в именительном падеже. Краткая запись выступления по существу рассматриваемого вопроса излагается от третьего лица единственного числа.

Если текст выступления прилагается к протоколу заседания избирательной комиссии, то используется ссылка «Текст выступления прилагается».

В части «ПОСТАНОВИЛИ:» («РЕШИЛИ:») отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу и результаты голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола заседания избирательной комиссии или оформляется на отдельном листе и помещается после соответствующего постановления (решения).

8.4.7. Протокол заседания избирательной комиссии подписывается председателем избирательной комиссии (председательствовавшим на заседании) и секретарем избирательной комиссии (или членом избирательной комиссии, исполнявшим обязанности секретаря избирательной комиссии).

8.4.8. После подписания протоколы заседаний избирательной комиссии регистрируются с использованием ПД.

Протоколы заседаний избирательной комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий избирательной комиссии.

8.4.9. Протоколы заседаний избирательной комиссии, приобщенные к ним постановления (решения) избирательной комиссии вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов избирательной комиссии, хранятся у секретаря избирательной комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

9. Оформление распоряжений председателя избирательной комиссии

9.1. Оформление распоряжений председателя избирательной комиссии по основной деятельности.

9.1.1. Распоряжение председателя избирательной комиссии по основной деятельности (далее – распоряжение) оформляется на бланке установленной формы (приложение № 3).

9.1.2. Проекты распоряжений готовятся аппаратом избирательной комиссии по поручению председателя (заместителя председателя, секретаря, членов) избирательной комиссии либо по инициативе структурного подразделения аппарата избирательной комиссии.

Распоряжения могут готовиться и согласовываться также средствами ПД. При подготовке распоряжения средствами ПД используется соответствующий шаблон бланка документа.

9.1.3. Распоряжение имеет следующие реквизиты: герб субъекта Российской Федерации (эмблема избирательной комиссии); наименование государственного органа субъекта Российской Федерации («Избирательная комиссия Ивановской области»); вид документа (распоряжение); дата, регистрационный номер; место составления; заголовок к тексту; текст; подпись должностного лица, издавшего распоряжение.

9.1.4. Заголовок к тексту должен кратко и точно отражать основное содержание текста распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал. Заголовок выравнивается по центру документа.

9.1.5. Текст распоряжения состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей и может иметь заголовок.

Текст распоряжения отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами.

В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию распоряжения является нормативный правовой акт или распорядительный документ, то в констатирующей части указываются его название, дата, номер, заголовок.

В распорядительной части содержатся перечисление предписываемых действий, сроки и исполнители. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют заголовков.

9.1.6. Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданное распоряжение или его отдельные пункты, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты и номера. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

9.1.7. В последнем пункте распорядительной части, при необходимости, указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

9.1.8. При наличии приложений к распоряжению в тексте на них обязательно делается ссылка.

9.1.9. Распоряжение и приложения к нему визируются непосредственным исполнителем, начальниками соответствующих структурных подразделений аппарата избирательной комиссии, начальником правового управления (отдела), руководителем аппарата избирательной комиссии.

Если в распоряжении содержатся вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности избирательной комиссии, эксплуатации и развития средств автоматизации, повышения правовой культуры избирателей, обучения организаторов выборов, референдумов и иных участников избирательного процесса, то распоряжение визируется у главного бухгалтера.

Распоряжения, подготовленные средствами ПД, визируются аналогично распоряжениям, подготовленным на бумажном носителе.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (распоряжения, приложения к нему) по установленной форме (приложение № 9).

При подготовке и согласовании проектов распоряжений средствами ПД лист согласования распечатывается на оборотной стороне последнего листа документа (распоряжения, приложения к нему). При необходимости получения визы должностного лица на листе согласования распоряжения, подготовленного средствами ПД, документ передается на бумажном носителе на визирующее соответствующему должностному лицу.

К распоряжению прикладывается список рассылки, аналогичный списку рассылки постановления (решения) избирательной комиссии (приложение № 10), подписанный исполнителем и утвержденный председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии.

Список рассылки, которым направляется распоряжение, может быть подготовлен средствами ПД.

9.1.10. В случае временного отсутствия председателя избирательной комиссии распоряжения подписываются заместителем председателя избирательной комиссии в соответствии с Регламентом избирательной комиссии.

9.1.11. Распоряжения регистрируются ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПД и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии вместе с документами, послужившими основанием для издания распоряжения. К РУК присоединяются файл распоряжения в формате docx (для таблиц допускаются файлы формата xlsx), электронный образ распоряжения в формате pdf (при необходимости) и делаются ссылки на документы, послужившие основанием для издания распоряжения.

9.1.12. Распоряжениям присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года, при этом к порядковому номеру через дефис может проставляться буквенный индекс «р».

9.1.13. Распоряжения вместе с приобщенными к ним документами, послужившими основанием для их издания (в том числе распечатанными копиями документов, поступивших/подготовленных в электронном виде), формируются в дела согласно номенклатуре дел избирательной комиссии, хранятся у ответственного за ведение делопроизводства, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

9.2. Оформление распоряжений председателя избирательной комиссии по кадровым вопросам³.

9.2.1. Распоряжения председателя избирательной комиссии по кадровым вопросам (далее – распоряжения) издаются по конкретным вопросам, связанным с деятельностью членов избирательной комиссии, приемом на государственную гражданскую службу субъекта Российской Федерации (далее в настоящем разделе – гражданская служба) в аппарат избирательной комиссии, прохождением гражданской службы и увольнением с гражданской службы в аппарате избирательной комиссии.

9.2.2. Распоряжения оформляются аналогично распоряжениям председателя избирательной комиссии по основной деятельности, в том числе средствами ПД.

9.2.3. Распоряжениями оформляются начало исполнения обязанностей по замещению государственной должности и прекращение полномочий членов избирательной комиссии, работающих в избирательной комиссии на постоянной (штатной) основе, прием на гражданскую службу, заключение служебного контракта, исчисление стажа гражданской службы гражданским служащим аппарата избирательной комиссии, присвоение классных чинов гражданской службы, установление новых условий оплаты труда, перевод (назначение) на иную должность гражданской службы, исполнение обязанностей начальника отдела (управления), изменение фамилии, имени, отчества, установление неполного рабочего дня, выплаты единовременного поощрения в связи с увольнением и выходом на пенсию за выслугу лет, выплаты единовременных поощрений в соответствии с локальными актами избирательной комиссии, предоставление ежегодных, учебных, дополнительных отпусков, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения денежного содержания, выход из отпуска по уходу за ребенком, наложение взыскания, командирование, прекращение служебного контракта, освобождение от должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы, иные случаи, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Распоряжение является основанием для начисления денежного вознаграждения или содержания, осуществления выплат, доплат или удержаний.

9.2.4. Проекты распоряжений готовятся в подразделении, на которое возложены функции по вопросам государственной службы и кадров (далее – отдел кадров) на основании поруче-

³ Работа с документами по ведению кадрового делопроизводства может определяться отдельной инструкцией избирательной комиссии субъекта Российской Федерации

ний председателя избирательной комиссии, личных заявлений членов избирательной комиссии и гражданских служащих, представлений начальников структурных подразделений аппарата избирательной комиссии, служебных записок, иных документов.

9.2.5. В распоряжении о приеме на гражданскую службу указываются фамилия, имя, отчество принимаемого гражданина, наименование замещаемой должности и структурного подразделения аппарата избирательной комиссии, дата начала исполнения обязанностей, условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада гражданского служащего, надбавки и другие выплаты), срок действия заключаемого служебного контракта, установленный срок испытания гражданского служащего в целях проверки соответствия его замещаемой должности гражданской службы, если это предусмотрено, основание выпуска распоряжения (поручение, заявление, представление).

9.2.6. В распоряжениях о продлении срока гражданской службы и заключении срочного служебного контракта, назначении на иную должность гражданской службы, увольнении с гражданской службы, отпуске и по другим кадровым вопросам указываются фамилия, имя, отчество гражданского служащего, наименование замещаемой должности гражданской службы и структурного подразделения избирательной комиссии, содержание распорядительного решения (продлить срок гражданской службы, уволить с гражданской службы, предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск и другое), если требуется, дается ссылка на нормативный правовой акт, на основании которого принимается распорядительное решение, устанавливаются сроки (календарные даты) действия распорядительного решения (действия срочного служебного контракта, предоставления отпуска, командировки, дата увольнения и другое). В распоряжении, как правило, указывается основание его оформления (представление, заявление, график отпусков, план командировок, служебная записка).

9.2.7. Распоряжениям присваиваются порядковые регистрационные номера в пределах календарного года, а также могут присваиваться следующие буквенные индексы:

распоряжениям о приеме, переводе, увольнении, поощрении помимо номера присваивается индекс «лс»;

распоряжениям о командировании присваивается индекс «лк»;

распоряжениям о дисциплинарных взысканиях, учебных, других отпусках присваивается индекс «к».

9.2.8. Копии распоряжений по кадровым вопросам в обязательном порядке передаются главному бухгалтеру избирательной комиссии.

9.2.9. Распоряжения по кадровым вопросам формируются в дела согласно номенклатуре дел избирательной комиссии в соответствии со сроками хранения.

10. Оформление протоколов заседаний рабочих, экспертных групп, консультативных органов избирательной комиссии

10.1. Протоколы заседаний (далее – протокол) рабочих, экспертных групп, консультативных органов избирательной комиссии (далее – рабочая группа) оформляются по установленной форме (приложение № 11).

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов. Протокол может оформляться средствами ПД с использованием соответствующего электронного шаблона бланка документа.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

10.2. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части протокола указываются инициалы и фамилии председательствующего (руководителя рабочей группы) и секретаря заседания.

С новой строки после слова «Присутствовали:» перечисляются инициалы и фамилии членов рабочей группы, приглашенных на заседание членов избирательной комиссии, не являющихся членами рабочей группы, иных приглашенных. При перечислении приглашенных обязательно указывается наименование их должностей. Многострочные наименования должностей печатаются через один межстрочный интервал.

Допускается оформление присутствующих отдельным списком с указанием инициалов, фамилий и должностей. Список прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью.

10.3. Повестка дня включается в вводную часть протокола. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии докладчиков (выступающих).

Каждый вопрос повестки дня заседания нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога «О» или «Об». По каждому пункту указывается докладчик и форма представления вопроса (доклад, отчет, сообщение, информация).

10.4. Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Основная часть протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются.

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ:», «ВЫСТУПИЛИ:», «РЕШИЛИ:», которые печатаются от границы левого поля прописными буквами.

В части «СЛУШАЛИ:» кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии дефисом.

Если текст доклада прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст доклада прилагается».

В части «ВЫСТУПИЛИ:» перечисляются выступающие и авторы вопросов. Инициалы и фамилия выступающего печатаются с красной строки в именительном падеже. Краткая запись выступления по существу рассматриваемого вопроса может быть изложена от третьего лица единственного числа.

Если текст выступления прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст выступления прилагается».

В части «РЕШИЛИ:» отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью. Если решение по одному вопросу повестки дня заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками: 1.1. – первый пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания, 1.2. – второй пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания и т.д.

Тексты пунктов решения излагаются с использованием неопределенной формы глагола: возложить, поручить, организовать и т.д.

Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу и на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола. Приложение оформляется на отдельном листе. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

10.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (руководителя рабочей группы), секретаря, присутствующих лиц.

Слово «Присутствовали:» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано шрифтом 14 пунктов и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение, в случае голосования – результаты голосования.

10.6. Протокол подписывается председательствующим (руководителем рабочей группы) и секретарем заседания.

Подписи отделяют от текста тремя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем.

10.7. Протоколы нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года либо в пределах срока деятельности рабочей группы.

10.8. Протоколы совместных заседаний нескольких рабочих групп оформляются с соблюдением реквизитов протокола. В реквизите «Председательствующий» указываются фамилия и инициалы лица (инициалы и фамилии лиц), председательствовавшего (председательствовавших) на заседании. В реквизите «Подпись» наименования должностей располагаются на одном уровне.

10.9. Решения, принятые рабочей группой по вопросам, рассматриваемым на заседании, могут быть оформлены решением установленной формы (приложение № 12). Решения подписываются председательствующим (руководителем рабочей группы) и секретарем заседания. Решения, принятые рабочей группой по вопросам, рассматриваемым на ее заседании, могут оформляться средствами ПД с использованием соответствующего электронного шаблона бланка документа.

10.10. Решения могут нумероваться в хронологической последовательности в пределах календарного года, либо срока деятельности рабочей группы, либо в пределах одного заседания в порядке рассмотрения вопросов.

10.11. Протоколы заседаний и решения рабочей группы включаются в номенклатуру дел избирательной комиссии.

После подписания протоколы заседаний и решения рабочих групп регистрируются как внутренние документы.

10.12. Если в протоколе есть поручение со сроком исполнения, то оно ставится на контроль в соответствии с разделом 11 Инструкции.

10.13. В случае рассмотрения вопроса на заседании избирательной комиссии подлинные экземпляры протоколов и решений рабочей группы приобщаются к документам заседания, а в дела рабочей группы помещаются копии указанных документов.

11. Контроль исполнения документов и поручений

11.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России;
поручения, содержащиеся в постановлениях (решениях) избирательной комиссии;
поручения, содержащиеся в распоряжениях председателя избирательной комиссии;
письменные поручения председателя, заместителя председателя, секретаря избирательной комиссии;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 13), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний и решениях рабочих, экспертных групп, консультативных органов, образованных избирательной комиссией;

планы мероприятий.

11.2. Контроль исполнения документов, указанных в пункте 11.1 Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель (заместитель председателя, секретарь) избирательной комиссии.

11.3. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе за своевременностью получения ответов на запросы избирательной комиссии, осуществляют члены избирательной комиссии, работники аппарата избирательной комиссии, ответственные за подготовку данных документов.

11.4. Сроки исполнения поручений, содержащихся в постановлениях (решениях) избирательной комиссии, распоряжениях председателя избирательной комиссии, письменных поручений председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии определяются этими документами.

11.5. Документ подлежит исполнению не позднее, чем через 30 календарных дней со дня его поступления, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11.6 настоящего раздела.

Если последний день исполнения приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Документы с пометками «Незамедлительно», «Весьма срочно», «Срочно» исполняются в трехдневный срок, документы с пометкой «Оперативно» – в десятидневный срок.

Срок исполнения исчисляется в календарных днях. Для поручений – от даты подписания поручения, для входящих документов, в том числе обращений, – от даты регистрации документа.

Если последний день исполнения документа, содержащего пометку о срочности исполнения, приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в следующий за ним рабочий день.

11.6. Сроки исполнения входящих документов и обращений устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией, направившей документ, или сроков, указанных в приложении № 13.

Обращения о нарушении закона, поступившие в период соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, исполняются в сроки, установленные законодательством о выборах и референдумах.

11.7. Ответственность за своевременное и полное внесение в РУК сроков исполнения документов и информации о состоянии исполнения документов, контроль сроков исполнения документов возлагаются на ответственного за ведение делопроизводства.

11.8. В планах мероприятий, утвержденных постановлениями (решениями) избирательной комиссии, распоряжениями председателя избирательной комиссии, контролю подлежат сроки исполнения отдельных его пунктов. Сведения о ходе и состоянии их исполнения заносятся в РУК.

11.9. При необходимости продления срока исполнения документа ответственный за исполнение не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа (для обращений – за один день) представляет на имя председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии служебную записку с мотивированной просьбой о его продлении, которая может быть подготовлена и согласована средствами ПД.

Регистрационный номер и дата служебной записки с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии о согласовании продления срока исполнения документа незамедлительно вносятся в РУК.

11.10. Документ считается исполненным и снимается с контроля после решения всех поставленных в нем вопросов, сообщения результатов рассмотрения всем заинтересованным лицам и ввода в ПД отчета, содержащего информацию о документах, являющихся основанием для снятия документа с контроля.

11.11. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

служебная записка о снятии документа (или отдельных его пунктов) с контроля или об исполнении документа на имя председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии, давшего поручение, подготовленная ответственным за исполнение, с отметкой должностного лица, давшего поручение, о принятии исполнения (в связи с чем указанным лицом проставляются отметки «Согласен», «Рассмотрел», «Принято»);

постановление (решение) избирательной комиссии, распоряжение председателя избирательной комиссии по результатам исполнения документа;

ответ на входящий документ;

ответы от организаций, в которые документ был направлен для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю;

направление обращения в другие организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и последующего информирования автора о результатах рассмотрения.

11.12. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения избирательной комиссией информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости избирательная комиссия информирует об этом автора документа;

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю с последующим информированием избирательной комиссии о результатах исполнения;

если на нем не стоит отметка должностного лица избирательной комиссии, давшего поручение, о принятии исполнения.

11.13. Ответственный за ведение делопроизводства еженедельно готовит информацию о состоянии исполнения поставленных на контроль входящих и внутренних документов с использованием ПД и представляет ее председателю (заместителю председателя, секретарю) избирательной комиссии.

12. Работа с внутренними документами

12.1. В избирательной комиссии работа с внутренними документами ведется по РУК.

В РУК вносятся указания по исполнению документа, проверяется наличие имеющихся документов по данному вопросу и, при наличии таких документов, вносятся сведения о них.

Исполнители документов вносят все необходимые данные в РУК о ходе и результатах исполнения документов либо представляют данную информацию ответственному за ведение делопроизводства для внесения всех необходимых данных в РУК и передают ему исполненные документы на бумажном носителе для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

12.2. Подготовленные в избирательной комиссии внутренние документы по вопросам служебной деятельности, адресованные председателю (заместителю председателя, секретарю) избирательной комиссии, регистрируются в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии с использованием ПД, при этом если в документе содержатся указания на связь с другими документами, то вводятся данные в раздел «Связки» РУК.

Внутренние документы по вопросам служебной деятельности, адресованные председателю (заместителю председателя, секретарю) избирательной комиссии, могут готовиться, согласовываться и подписываться средствами ПД.

12.3. После доклада документы с указаниями по исполнению документа, председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии, оформленные на бумажном носителе, возвращаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документа в РУК.

После доклада документы и указания по исполнению документов председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии могут направляться исполнителям в электронном виде средствами ПД без оформления копии на бумажном носителе.

13. Изготовление и использование печатей и штампов

13.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам в избирательной комиссии используются печати с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовые печати) и другие печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, рассылке, постановке на контроль документов, других отметок могут применяться соответствующие штампы.

13.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписи председателя, заместителя председателя, секретаря избирательной комиссии изготавливаются по их поручению.

13.3. Оттиск гербовой печати проставляется на почетных грамотах и благодарностях избирательной комиссии, финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, государственных контрактах, доверенностях, сведениях об общей численности избирателей, участников референдума по состоянию на 1 января и 1 июля каждого года и в других предусмотренных законодательством случаях.

13.4. На рассылаемых копиях постановлений (решений) избирательной комиссии, распоряжений председателя избирательной комиссии, пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей на склад, на внос и вынос

товарно-материальных ценностей на накладных проставляется печать с надписью «Избирательная комиссия субъекта Российской Федерации (конкретное наименование)», например: «Избирательная комиссия Новосибирской области».

13.5. Штампы с факсимильным воспроизведением подписей председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии могут быть использованы для проставления на дубликатах и копиях подписанных в установленном порядке документов.

13.6. Печати и штампы подлежат учету в отдельном журнале учета печатей и штампов ответственным за ведение делопроизводства. Печати и штампы выдаются под подпись в журнале учета печатей и штампов. На журнале проставляется отметка «ДСП», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

13.7. Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах.

13.8. Контроль правильности хранения и использования печатей и штампов осуществляет гражданский служащий аппарата избирательной комиссии, назначенный председателем избирательной комиссии.

13.9. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность председатель (заместитель председателя, секретарь) избирательной комиссии.

13.10. Гражданский служащий аппарата избирательной комиссии, осуществляющий контроль правильности хранения и использования печатей и штампов, составляет акт о выделении к уничтожению пришедших в негодность печатей и штампов.

Уничтожение производится после утверждения акта председателем избирательной комиссии. Металлические печати уничтожаются путем полного спиливания текста или опилования двумя перекрестными линиями, каучуковые печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются.

В журнале учета печатей и штампов делается отметка об уничтожении.

13.11. Гражданским служащим аппарата избирательной комиссии, осуществляющим контроль правильности хранения и использования печатей и штампов, ежегодно производится сверка печатей и штампов, о чем проставляется отметка в журнале учета печатей и штампов.

14. Формирование дел и передача их в архив

14.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела (электронные дела), систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел, документов постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел в делопроизводстве.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность избирательной комиссии, в том числе документы постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, рабочих групп), личные дела, справочные и учетные картотеки и другие учетные формы.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

Заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав документов. Не допускается употребление некорректных формулировок, вводных слов и сложных оборотов.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Регламентом избирательной комиссии, положением об аппарате избирательной комиссии, штатным расписанием из-

бирательной комиссии, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (далее – Перечень), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и избирательными комиссиями, номенклатурами дел избирательной комиссии за предшествующие годы.

Номенклатура дел избирательной комиссии на предстоящий календарный год составляется ответственным за ведение делопроизводства с использованием модуля «Электронный архив» ПД в последнем квартале текущего года, согласовывается с секретарем избирательной комиссии, рассматривается на заседании, утверждается председателем избирательной комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 14).

Избирательная комиссия также вправе разрабатывать типовые и/или примерные номенклатуры дел для нижестоящих избирательных комиссий.

Номенклатура дел территориальной избирательной комиссии составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства;

2-й экземпляр передается в архив в качестве учетного документа;

3-й экземпляр передается в государственный или муниципальный архив, источником комплектования которого является территориальная избирательная комиссия.

Номенклатура дел избирательной комиссии не реже одного раза в пять лет согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива субъекта Российской Федерации (далее – ЭПК).

В случае возникновения в течение года новых дел они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел по указанию председателя избирательной комиссии по согласованию с государственным архивом субъекта Российской Федерации.

По окончании календарного года ответственный за ведение делопроизводства в конце номенклатуры дел составляет итоговую запись о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного и временных сроков хранения на бумажном носителе и о количестве заведенных электронных дел постоянного и временных сроков хранения, а также заполняет графу 3 номенклатуры.

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью Перечня или иной нормативный правовой акт, устанавливающий срок хранения документа. Срок хранения документов, не указанных в данном Перечне, устанавливается ЭК по согласованию с ЭПК.

Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.

14.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование дел.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции, списываются в дело председателем (заместителем председателя, секретарем) избирательной комиссии, либо, по их указанию, исполнителем, и сдаются ответственному за

ведение делопроизводства не позднее чем через 10 дней после исполнения документа. При этом в нижней части лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте ставится отметка о его исполнении, делается надпись «В дело», расшифровывается подпись исполнителя, указывается номер дела по номенклатуре и дата списания. При необходимости отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа. В РУК вносится отметка о списании документа в дело с указанием номера дела согласно номенклатуре дел.

Неисполненные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки (дооформления).

Исполненные документы формируются в дела ответственным за ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Дела формируются с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения и на дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в электронные дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дела проверяется правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и комплектность документов, наличие подписей, виз, регистрационных номеров, справок или отметок об исполнении, списании в дело и других.

Не допускается помещение в дело документов, содержание которых не соответствует заголовку дела.

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временного хранения формируются в дела отдельно;

в дело включаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело. Если подборка документов по одному вопросу насчитывает более 100 листов, она может быть выделена в самостоятельное дело;

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

в дело помещается только один экземпляр документа, черновики и варианты проектов документов в дело не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, указания по исполнению документов и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);

в дело включаются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);

объем формируемых дел постоянного хранения и по личному составу не должен превышать 250 листов (3–4 см толщины корешка дела), толщина дел временных сроков хранения не должна превышать 10 см. При большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей). При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «Том 1», «Том 2» и т.д.

Электронные документы на тома и части не разделяются. Все электронные документы, относящиеся к одному номенклатурному индексу, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В случае необходимости документы по одному и тому же вопросу, но с различным сроком хранения могут находиться в одном деле до конца текущего года или до завершения исполне-

ния документа, а затем переформируются в дела постоянного и временных сроков хранения.

В дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа; при отсутствии приложений, указанных в тексте документа, исполнитель обязан организовать их розыск и в случае их обнаружения сформировать в дело вместе с документом, к которому они прилагаются. Если розыск документов дел постоянного или долговременных сроков хранения, в том числе по личному составу, не дал положительных результатов, составляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

Документы внутри дела располагаются в хронологической или вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Нормативные и организационно-распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам документов и хронологии.

Протоколы заседаний избирательной комиссии располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию избирательной комиссии помещаются после соответствующего протокола в порядке рассмотрения вопросов на заседании.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Плановая и отчетная документация независимо от даты ее составления включается в дело того года, к которому она относится.

В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего. Все документы по одному вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются вместе в один раздел переписки, систематизируются по хронологии, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по вопросу, начавшемуся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года и указывается индекс того дела по номенклатуре дел предыдущего года, в котором находятся предшествующие документы по этому вопросу.

Обращения граждан и документы по их рассмотрению могут формироваться в отдельные дела. Каждое обращение и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и располагаются в алфавитном порядке по первым буквам фамилий авторов обращений.

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Если в деле имеются обращения нескольких организаций, поступившие в разные сроки и исполненные одним решением, то они группируются сначала по корреспондентскому признаку, а внутри этой группы – по хронологическому.

Если к письмам или к каким-либо иным документам приложены документы с отметкой «ДСП», то все документы по этому вопросу формируются в дело с отметкой «ДСП».

В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения переформируются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года – сверху, первым.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел. В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме. Электрон-

ные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в ПД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе. В случае если дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело») и не имеют электронного образа в соответствующей РУК, то они подлежат сканированию с последующим присоединением электронного образа в соответствующую РУК.

В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок и срок хранения. К индексу электронного дела прибавляется литера «Э».

14.3. Текущее хранение дел.

Дела с момента их заведения и до передачи в архив или уничтожения в связи с истечением сроков хранения находятся у ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

Протоколы заседаний, постановления (решения) избирательной комиссии, списки приглашенных, прилагаемые к протоколу подлинные экземпляры постановлений (решений) с соответствующими приложениями, протокольные поручения, документы, послужившие основанием для рассмотрения вопроса на заседании избирательной комиссии, расшифрованная аудиозапись заседания (при ее наличии), списки рассылки постановлений до передачи в архив находятся у секретаря избирательной комиссии.

За сохранность документов и дел ответственность несут секретарь избирательной комиссии и ответственный за ведение делопроизводства.

Дела должны находиться в рабочей комнате или в специально отведенном для этой цели помещении и храниться в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на внутренней стороне дверцы шкафа.

На корешках обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел.

Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Перед передачей документов в архив проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, возврате дел, смене ответственного за ведение делопроизводства, перед передачей в архив.

Проверка проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке. Принимаются меры по замещению утраченного документа заверенной копией (по возможности).

Если отдельные документы, уже включенные в дело, временно требуются для работы, они могут быть выданы из дела ответственным за ведение делопроизводства, а на их место вкладывается лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ.

14.4. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности избирательной комиссии, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

Экспертизе ценности документов подлежат все документы, независимо от видов носителей и способов записи.

Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче в архив, при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению.

Для рассмотрения проектов нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, описей дел, документов постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов об уничтожении дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, распоряжением председателя избирательной комиссии создается ЭК.

В ее функции входит также рассмотрение и согласование номенклатуры дел избирательной комиссии.

В состав ЭК включаются члены избирательной комиссии, гражданские служащие аппарата избирательной комиссии, по согласованию – работники государственного архива субъекта Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов осуществляется ответственным за ведение делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства и постановлениями ЦИК России, постановлениями (решениями) избирательной комиссии по согласованию и под методическим руководством государственного архива субъекта Российской Федерации.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежащих архивному хранению; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), подлежащих хранению в избирательной комиссии до истечения сроков их хранения; выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, документов.

Экспертиза ценности документов осуществляется путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения или к уничтожению только на основании заголовков дел.

Обнаруженные в делах с отметкой «ЭПК» документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Отбор электронных документов для передачи в архив может осуществляться в автоматизированном режиме путем отбора документов в ПД по признакам «Индекс дела», «Срок хранения».

Документы, утратившие практическое значение и не имеющие исторической или научной ценности, по истечении установленных сроков хранения подлежат уничтожению.

Акты о выделении к уничтожению документов рассматриваются на заседаниях ЭК одновременно с описями дел. Уничтожение документов до утверждения актов запрещается.

Выделенные к уничтожению документы уничтожаются путем измельчения, переработки или другими установленными способами.

По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства составляются описи дел, документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложения № 15, 16) и по личному составу (приложение № 17), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 18). Эти документы рассматриваются на ЭК.

Описи дел, документов постоянного срока хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подлежат утверждению, а описи дел по личному составу – согласованию ЭПК. После утверждения или согласования ЭПК описи дел и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются председателем избирательной комиссии.

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего производится их уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении электронных документов к уничтожению.

Черновики и рукописи подготавливаемых документов, копии информационных и других материалов, не подлежащих включению в номенклатуру дел, по миновании в них надобности могут уничтожаться без составления акта.

Переplet (подшивка) дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

14.5. Оформление дел.

Дела, подлежащие передаче на хранение в архив, должны быть оформлены соответствующим образом.

Оформление дела включает в себя проверку систематизации документов внутри дела, нумерацию листов, составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела, листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переplet) дела.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению. При этом документы допускается хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках. Пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

Дела постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает проверку систематизации документов внутри дела, правильности их оформления (наличие необходимых подписей, виз, отметок о регистрации и исполнении, приложений), нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела (для особо ценных дел, личных дел, а также дел, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа), составление листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переplet) дела.

Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 19). При этом обозначение архивного шифра, наносимое в правом верхнем углу, переворачивается на 180 градусов по отношению к обозначению в левом нижнем углу единицы хранения. Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

Обложка дела оформляется черными светостойкими чернилами, разборчиво, без сокращений. Допускается оформление обложки дела с использованием компьютерной техники.

На обложке дела указываются следующие реквизиты: наименование избирательной комиссии, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование избирательной комиссии указывается в соответствии с Регламентом избирательной комиссии. При изменении наименования избирательной комиссии в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке к старому наименованию приписывается новое;

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел и указывается номер тома (части);

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовки вносятся уточнения);

дата дела – на обложке дела указываются две даты, которые называются крайними датами и соответствуют году заведения и окончания дела. Начальная дата – это дата самого раннего, а конечная дата – дата самого позднего документа в деле. При этом учитываются даты входящих и исходящих документов (в случае их отсутствия – даты регистрации документов) и не учитываются даты списания документов в дело, указаний по исполнению документов, отметок исполнителя (за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных). Датами дел, содержащих протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протоколов, вошедших в дело.

При написании крайних дат на обложках дел постоянного хранения число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется прописью без сокращения. На обложках дел временных (до 5 лет включительно) сроков хранения указывается только год.

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты каждого тома (части).

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

Срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Постоянно».

Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи, номера дела по описи и проставляется после утверждения и согласования описей дел, документов постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу в уполномоченном органе субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

На корешке дела указываются заголовок дела, индекс дела по номенклатуре, дата дела и срок хранения.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения все листы, кроме чистых, листа-заверителя дела и листов внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Нумерация цветными карандашами и чернилами не допускается.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Сложенный лист большого формата (А2, А3) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в деле есть конверт с вложениями, то сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение.

Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, фотографиями и др.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы и т.п.), то каждый лист нумеруется отдельно.

Лист с указаниями по исполнению документа нумеруется как отдельный лист.

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов. Если в нумерации листов допущено более пяти ошибок, все дело нумеруется заново.

В делах постоянного срока хранения и отдельных категориях дел по личному составу (личных делах, а также делах, включающих в себя трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера и акты выполненных работ к ним) для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 20).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 21).

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, физическое состояние документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и т.д.), а также наличие литерных и пропущенных номеров листов, количество листов внутренней описи и наличие среди документов газет, книг, брошюр, чертежей, фотографий, рисунков и т.д., ставятся дата и подпись гражданского служащего, сформировавшего дело, и указываются его должность, инициалы и фамилия. Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления. Металлические и пластиковые скрепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Документы подшиваются таким образом, чтобы можно было свободно прочитать текст каждого документа, визы и указания по исполнению документа.

14.6. Передача дел в архив.

Передача дел постоянного срока хранения в Государственный архив осуществляется поединично по утвержденным ЭПК описям дел, документов.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 22).

При передаче дел на всех экземплярах описи дел, документов против каждого включенного в нее дела в графе «Примечание» ставится отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел, документов указываются цифрами и прописью количество фактически принятых (переданных) в Государственный архив дел, инициалы и фамилии лиц, осуществляющих прием-передачу дел, ставятся их подписи и дата.

При приеме дел в архиве проверяется правильность их оформления. Дела, оформленные с нарушением правил, установленных Инструкцией, возвращаются в избирательную комиссию с указанием недостатков для их устранения.

Избирательная комиссия имеет приоритетное право на использование документов, переданных ею на государственное хранение, в том числе на их первую публикацию.

15. Ответственность

15.1. Члены избирательной комиссии, гражданские служащие, граждане, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, а также граждане, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

15.2. Ответственность за организацию делопроизводства в избирательной комиссии, внедрение автоматизированных (компьютерных) технологий подготовки и обработки документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в архив, контроль за соблюдением требований Инструкции несет секретарь избирательной комиссии.

Приложение № 1
к Примерной инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации в ПД¹

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Учебные программы, планы (учитываются в отделе кадров).
3. Рекламные извещения, плакаты (учитываются в структурных подразделениях аппарата избирательной комиссии по направлениям деятельности).
4. Поздравительные письма и телеграммы.
5. Пригласительные билеты, приглашения на различные мероприятия, не содержащие надлежащих реквизитов письма.
6. Бухгалтерские документы (учитываются в бухгалтерии, в том числе в ПУФ²). Финансовые документы, поступающие через ПУФ (учитываются в бухгалтерии, в том числе в ПУФ).
7. Печатные издания.
8. Стенограммы заседаний органов государственной власти субъекта Российской Федерации.
9. Личная корреспонденция.

¹ Используется сокращение, приведенное в пункте 1.3 настоящей Инструкции.

² Используется сокращение, приведенное в пункте 5.1 настоящей Инструкции.

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 2
к Примерной инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____
_____,
составили акт о том, что «_____» _____ 20____ г. при вскрытии
пакета _____
обнаружены следующие недостатки: _____
_____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подпись, расшифровка подписи:

Приложение № 3
к Примерной инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

**Формы бланков,
используемых в избирательной комиссии**



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____

г. Чита

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

_____ № _____
Санкт-Петербург



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Чита

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ № _____
Санкт-Петербург

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

№ _____

_____ Санкт-Петербург



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

г. Барнаул

№ _____



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Новосибирск

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

Челюскинцев ул., дом 116, г. Саратов, 410012, телефон/факс (845-2) 27-75-22, 261651
<http://www.saratov.izbirkom.ru>

№ _____
На № _____ от _____

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

Челюскинцев ул., дом 116, г. Саратов, 410012, телефон/факс (845-2) 27-75-22, 261651
<http://www.saratov.izbirkom.ru>

№ _____
На № _____ от _____

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

С Е К Р Е Т А Р Ъ

Челюскинцев ул., дом 116, г. Саратов, 410012, телефон/факс (845-2) 27-75-22, 261651
<http://www.saratov.izbirkom.ru>

№ _____
На № _____ от _____



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

Ленинский проспект, 29, г. Йошкар-Ола,
Республика Марий Эл, 424001
Тел.: (8362) 42-55-70, факс: (8362) 42-40-10
<http://www/mari-el.izbircom.ru>

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
САЙЛЫМАШ КОМИССИЙЖЕ**

Ленин проспект, 29, Йошкар-Ола,
Марий Эл Республик, 424001
Тел.: (8362) 42-55-70, факс: (8362) 42-40-10
<http://www/mari-el.izbircom.ru>

_____ № _____
На № _____ от _____



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ул. Чкалова, д. 158, г. Чита, 672051, тел./факс: 8(3022) 35-19-81
<http://www.zabkray.izbirkom.ru>

№ _____
На № _____ от _____



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ул. Чкалова, д. 158, г. Чита, 672051,
тел./факс: 8(3022) 35-19-81
<http://www.zabkray.izbirkom.ru>

№ _____
На № _____ от _____

Приложение № 4
к Примерной инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации**Требования к документам, изготавливаемым с помощью
печатающих устройств, и к файлам текстовых документов**

1. Тексты документов на бланках формата А4 печатаются через 1,5 межстрочных интервала, допускается печать документов на бланках формата А4 через 1 межстрочный интервал, на бланках формата А5 – через 1 межстрочный интервал.

Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, печатаются через 2 межстрочных интервала.

2. Наименование вида документа печатается прописными буквами.

3. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), допускается продлевать его до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.

4. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки наименования должности с использованием комбинации клавиш Shift – Ctrl – Пробел между инициалами и фамилией.

5. Создание, форматирование и вывод на печать документов производится на компьютерах с использованием текстового редактора, поддерживающего формат docx. Внедрение электронных таблиц, созданных в табличных редакторах, в документы формата docx не допускается. Допускается, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством редактора электронных таблиц, поддерживающих формат.xlsx.

6. При форматировании документов обязательно используется включенная кнопка ¶, чтобы видеть на экране все служебные символы.

7. При форматировании текстов документов используется стиль, который имеет следующие параметры:

- шрифт PT Astra Serif
- размер 14 пунктов
- отступ
слева 0 см
справа 0 см
- интервал
перед 0 пунктов
после 0 пунктов
- межстрочный интервал полуторный
- первая строка отступ на 1,25 см
- выравнивание по ширине.

8. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

таблица всегда должна иметь название, которое выравнивается по центру документа;
таблица выравнивается по центру листа;

заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;

данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;

продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров граф в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы);

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком; ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

9. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

- верхнее 2,0 см
- нижнее 2,0 см
- левое 3,0 см
- правое 1,5 см.

От края до колонтитула:

- верхнего 1,25 см
- нижнего 1,25 см.

10. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

- герб субъекта Российской Федерации (эмблема избирательной комиссии);
- наименование избирательной комиссии;
- наименование должностного лица;
- справочные сведения об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту документа;
- указания по исполнению документа;
- отметка о контроле;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- виза;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- идентификатор электронной копии документа (при наличии).

11. Реквизиты (кроме текста документа и адресата), состоящие из нескольких строк, печатают со следующими параметрами:

- шрифт PT Astra Serif
- размер 14 пунктов
- отступ
слева 0 см
справа 0 см
- интервал
перед 0 пунктов
после 0 пунктов
- межстрочный интервал одинарный
- отступ первой строки нет
- выравнивание по центру.

12. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:

- | | | |
|------------------------|----------------|------------|
| • шрифт | PT Astra Serif | |
| • размер | 14 пунктов | |
| • отступ | слева | 7 см |
| | справа | 0 см |
| • интервал | перед | 0 пунктов |
| | после | 0 пунктов |
| • межстрочный интервал | | одинарный |
| • отступ первой строки | | нет |
| • выравнивание | | по центру. |

Если составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Гриф согласования документа», «Отметка о наличии приложения» не умещаются на одной строке, то разрыв строки в нужном месте производится с помощью символа «Разрыв строки» (комбинация клавиш Shift – Enter), например:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Федерального
архивного агентства

А.Н. Артизов

При использовании в избирательной комиссии идентификатора электронной копии документа (колонтитула), он печатается в левом углу нижнего поля каждой страницы документа шрифтом 8 пунктов.

13. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без всяких знаков препинания.

Если документ имеет приложение, то оно печатается с новой страницы.

14. Для выявления и исправления возможных ошибок в правописании в сформированных файлах рекомендуется осуществлять проверку документов, используя системы проверки правописания.

15. Каждый документ со всеми приложениями к нему помещают в отдельный файл (если приложения созданы одним процессором). Внутри файла сам документ и каждое приложение помещают в отдельные разделы.

16. Все реквизиты документа отделяют друг от друга одной пустой строкой, образуемой символом абзаца (¶ – клавиша Enter). В тексте не должно встречаться более двух символов абзаца подряд.

17. Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах. Не допускается использование пробелов для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. В тексте не должно встречаться подряд более одного символа пробела. Разделение инициалов и фамилии, символа № и числа, порядкового номера статьи, части, пункта или подпункта правового акта, числа месяца и названия месяца, числа года и слова «год», любых числовых значений и единиц измерения делается с использованием неразрывного пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).

18. Не допускается включать в текст документа разделительные линии, составленные из цепочек символов (*, =, -, – и др.).

19. Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (A, a, B, C, c, E, e, H, K, M, O, o, P, p, r, X, x, y).

20. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ устанавливают в меню Формат/Абзац или с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.

21. Не допускается использование символа «-» для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса (комбинация клавиш Ctrl – «-»).

22. Для написания римских цифр должны использоваться заглавные буквы латинского алфавита (I, V, X, C, D, L, M). Использование для этой цели русских букв и арабских цифр не допускается.

23. Вместо буквы «ё» должна употребляться буква «е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).

24. Реквизит «Заголовок к тексту документа» должен быть выровнен по центру и представлять собой один абзац, то есть внутри текста реквизита не должно быть символов абзаца (¶). Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует применять символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift – Enter).

Приложение № 5
к Примерной инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

Список рассылки исходящих документов

№ п/п	Наименование органа (организации)	Полный почтовый адрес

Председатель (заместитель председателя, секретарь)
избирательной комиссии _____
Исполнитель _____
« ____ » _____ 20 __ г.

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 6
к Примерной инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

Форма бланка указания по исполнению документа

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ (ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ)
ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ**

_____ инициалы, фамилия
(проставляется при оформлении
на бумажном носителе)

« ____ » _____ Г.

Приложение № 7
к Примерной инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

**Перечень обязательных сведений о документах,
используемых в целях учета и поиска документов в ПД¹**

1. Автор.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование группы и вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступившего документа.
8. Регистрационный номер поступившего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
15. Указания по исполнению документа (поручение, исполнитель, дата исполнения).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф (пометка) об ограничении доступа.
18. Проверка электронной подписи (при наличии).
19. Подразделение – ответственный исполнитель документа.
20. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

¹ Используется сокращение, приведенное в пункте 1.3 настоящей Инструкции.

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 8
к Примерной инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДАТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА «_____» _____ 20__ года

ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:

фамилия:

имя:

отчество (при наличии):

социальное положение:

почтовый адрес для ответа:

(улица, дом, корпус, квартира, субъект Российской Федерации, населенный пункт, индекс)

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

ЧЛЕН ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:

фамилия:

имя:

отчество:

Продолжение приложения № 8

РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:

1. _____
(содержание устного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)
2. _____
(содержание устного ответа, данного заявителю, с направлением письменного ответа)
3. _____

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 9
к Примерной инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

Лист согласования

Должность	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы
Исполнители			

Приложение № 10
к Примерной инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
(заместитель председателя, секретарь)
избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации
_____ инициалы, фамилия
подпись
« _____ » _____ 20__ г.

СПИСОК
должностных лиц (организаций), которым направляется постановление
(решение) избирательной комиссии субъекта Российской Федерации
от « _____ » _____ 20__ года № _____

(указать заголовок)

№ п/п	Должностные лица комиссии, аппарата комиссии/ наименование органа (организации)	Кол-во экз.	Примечание

Исполнитель _____
« _____ » _____ 20__ года

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 11
к Примерной инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАБОЧАЯ ГРУППА
(экспертная группа/ консультативный орган избирательной комиссии)

(наименование)

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Омск

Председательствующий (руководитель рабочей группы/экспертной группы/ консультативного
органа избирательной комиссии)

Секретарь

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

1. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:

Председательствующий (руководитель рабочей группы/экспертной группы/ консультативного
органа избирательной комиссии)

Секретарь

Приложение № 12
к Примерной инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАБОЧАЯ ГРУППА
(экспертная группа/ консультативный орган избирательной комиссии)

(наименование)

Р Е Ш Е Н И Е

г. Омск

№ _____

Председательствующий (руководитель рабочей группы/экспертной группы/консультативного
органа избирательной комиссии)

Секретарь

П Е Р Е Ч Е Н Ь **подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения**

1. Федеральные конституционные законы, федеральные законы Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
2. Указы Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
3. Распоряжения Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
4. Постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
5. Законы субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
6. Постановления, решения законодательного органа субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
7. Постановления органа государственной власти субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
8. Распоряжения главы органа государственной власти субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
9. Парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.
10. Запросы сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.
11. Обращения сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, – незамедлительно (при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения обращения).
12. Обращения депутатов законодательного органа власти субъекта Российской Федерации – в срок, установленный законодательством субъекта Российской Федерации.
13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, администрации субъекта Российской Федерации – в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) избирательной комиссии, если в них не указан срок – не позднее чем через 30 календарных дней.
14. Протест прокурора – не позднее чем через 10 календарных дней.
15. Представление прокурора – в течение месяца со дня поступления.
16. Обращения, связанные с реализацией и защитой избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, поступившие в избирательную комиссию

в ходе соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, – в соответствии с Федеральным законом об основных гарантиях избирательных прав¹.

17. Обращение, связанное с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума, поступившее в избирательную комиссию до установления ею итогов голосования, определения результатов выборов, референдума и содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию комиссии, в течение пяти дней после дня поступления направляется в комиссию, иной орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит его рассмотрение, а поступившее в иной период либо не связанное с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума – в течение семи дней после дня поступления.

Обращения, не связанные с реализацией и защитой избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, поступившие в избирательную комиссию в период соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, а также поступившие вне периода избирательной кампании, кампании референдума или после установления избирательной комиссией итогов голосования, определения результатов выборов, референдума, – в течение 30 дней после дня их поступления.

18. Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – в течение семи календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть предоставлены в указанный срок, то допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке, в котором указываются причины отсрочки, дата, к которой будет предоставлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.

19. Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение, – документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, предоставляются в течение 15 дней или в иной срок, указанный в запросе (по возможности), за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

¹ Используется сокращение, приведенное в пункте 1.2 настоящей Инструкции.

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 14
к Примерной инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

Избирательная комиссия субъекта
Российской Федерации
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
(дата)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов, частей	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности составителя
номенклатуры
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии
Избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол Экспертно-проверочной комиссии
Государственного архива субъекта
Российской Федерации

от _____ № _____

Продолжение приложения № 14

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в избирательной комиссии субъекта Российской Федерации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности составителя
номенклатуры
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 15
к Примерной инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

Избирательная комиссия субъекта
Российской Федерации
ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов постоянного хранения
За _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
		Название раздела			

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____,
пропущенные номера: _____.

Наименование должности составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности ответственного
за архив

Подпись

Расшифровка подписи

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол Экспертной комиссии
Избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол Экспертно-проверочной комиссии
Государственного архива субъекта
Российской Федерации
от _____ № _____

Приложение № 16
к Примерной инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

Избирательная комиссия субъекта
Российской Федерации

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов долговременных
(свыше 10 лет) сроков хранения

За _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7
		Название раздела				

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____,
пропущенные номера: _____.

Наименование должности составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности ответственного
за архив

Подпись

Расшифровка подписи

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии
Избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол Экспертно-проверочной комиссии
Государственного архива субъекта
Российской Федерации

от _____ № _____

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 17
к Примерной инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

Избирательная комиссия субъекта
Российской Федерации
ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов по личному составу
За _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
		Название раздела			

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____,
пропущенные номера: _____.

Наименование должности составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности ответственного
за архив

Подпись

Расшифровка подписи

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол Экспертной комиссии
Избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол Экспертно-проверочной комиссии
Государственного архива субъекта
Российской Федерации
от _____ № _____

Приложение № 18
к Примерной инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

Избирательная комиссия субъекта
Российской Федерации
А К Т

№ _____
(дата)

_____ (место составления)

**О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и номенклатуры дел избирательной комиссии субъекта Российской Федерации отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы _____:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: _____ ед. хр. (дел, электронных дел) за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива субъекта Российской Федерации (протокол от «___» _____ г. № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности

Подпись

Расшифровка подписи

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии
Избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол Экспертно-проверочной комиссии
Государственного архива субъекта
Российской Федерации

от _____ № _____

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Продолжение приложения № 18

Документы в количестве _____ ед. хр. (дел, электронных дел):
– на бумажном носителе весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
– на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности лица,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица,

внесшего изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 19
к Примерной инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

Ф.	№	_____
Оп.	№	_____
Д.	№	_____

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СУБЪЕКТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ СУБЪЕКТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ДЕЛО № _____ Том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф.	№	_____
Оп.	№	_____
Д.	№	_____

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 20
к Примерной инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 21
к Примерной инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В дело подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 22
к Примерной инструкции по делопроизводству
в избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Избирательной комиссии субъекта
Российской Федерации

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____ Печать _____

УТВЕРЖДАЮ
(наименование должности
руководителя организации,
принимающей документы)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____ Печать _____

АКТ
№ _____
приема-передачи
архивных документов
на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

(наименование организации, передающей документы)

сдал,

принял.

(наименование организации, принимающей документы)

Принимает на государственное хранение документы за _____ и справочный
аппарат к ним: (годы)

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели

Должность _____ Подпись _____ Расшифровка
Дата _____ подписи _____

Прием произвели

Должность _____ Подпись _____ Расшифровка
Дата _____ подписи _____

Фонду присвоен № _____
Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
ответственного за архив
Дата _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
письмом Федерального
архивного агентства
от 30.01.2026 № 12/309-А

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Центральной избирательной
комиссии Российской Федерации
от 11 февраля 2026 г. № 217/1679-8

ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в территориальной избирательной комиссии (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в территориальной избирательной комиссии (далее – территориальная комиссия).

Территориальная комиссия вправе утверждать типовые и/или примерные инструкции по делопроизводству для участковых избирательных комиссий.

1.2. Инструкция разработана на основании федеральных законов от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об основных гарантиях избирательных прав), от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законов субъекта Российской Федерации, постановлений и иных нормативных актов ЦИК России, избирательной комиссии субъекта Российской Федерации, регламента территориальной комиссии, с использованием приказов Росархива от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», от 25 декабря 2020 года № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», за исключением документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, обращающихся в рамках

функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, прохождение, хранение и использование документов.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Порядок работы с документами по ведению кадрового делопроизводства определяется отдельной инструкцией, утвержденной соответствующим распоряжением председателя территориальной комиссии.

Требования Инструкции к работе с финансовой, в том числе бухгалтерской документацией распространяются на данные документы в части общих принципов работы с ними, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

Работа с документами по организации закупок товаров, работ и услуг осуществляется с учетом Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Особенности организации документооборота, относящегося к организации закупок товаров, работ и услуг, правила подготовки и оформления таких документов, а также порядок работы с ними могут дополнительно устанавливаться соответствующими нормативными актами избирательной комиссии субъекта Российской Федерации, распоряжением председателя территориальной комиссии.

1.4. Правила подготовки и оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов территориальной комиссии и государственных гражданских служащих аппарата территориальной комиссии (далее – гражданские служащие) и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, а также лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.5. Ведение делопроизводства территориальной комиссии осуществляет председатель (секретарь) территориальной комиссии или гражданский служащий аппарата территориальной комиссии, на которого возложена функция ведения делопроизводства в соответствии с должностным регламентом (далее – ответственный за ведение делопроизводства).

1.6. Работники, поступившие на государственную гражданскую службу в аппарат территориальной комиссии, должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции.

1.7. В случае ухода в отпуск, выезда в командировку, болезни, увольнения исполнителя документов председатель территориальной комиссии дает указание передать неисполненные документы другому исполнителю.

1.8. Делопроизводство в территориальной комиссии осуществляется средствами подсистемы документооборота и управления цифровым контентом Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее – ПД) либо с использованием других регистрационно-учетных форм (карточной или журнальной системы регистрации документов).

Работа в ПД может осуществляться как в закрытом контуре, доступ к которому предоставляется в соответствии с распоряжением председателя территориальной комиссии, так и в открытом контуре, доступ к которому предоставляется в соответствии с распоряжением Председателя ЦИК России, нормативными актами избирательной комиссии субъекта Российской Федерации по согласованию с ЦИК России.

В закрытом контуре предусмотрена обработка персональных данных и иной конфиденциальной информации.

Документы, содержащиеся в ПД, могут быть подписаны электронной подписью должностного лица.

Работа с документами территориальной комиссии основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.9. Инструкция и изменения в нее утверждаются постановлением (решением) территориальной комиссии после согласования с избирательной комиссией субъекта Российской Федерации.

1.10. В Инструкции используются следующие термины и определения:

бланк документа; электронный шаблон бланка документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа, расположенными в определенном порядке;

внутренний документ – документ, подготовленный в территориальной комиссии, не выходящий за ее пределы;

входящий документ – документ, поступивший в территориальную комиссию;

(электронное) дело – физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде территориальной комиссии, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения;

делопроизводство – совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности территориальной комиссии;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать;

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности избирательной комиссии;

документирование – стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме;

документооборот – движение документов в территориальной комиссии с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника;

жизненный цикл документа – совокупность стадий существования документа (документированной информации), начиная с его (ее) создания до уничтожения;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую силу;

исходящий документ – документ, отправляемый из территориальной комиссии;

контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть;

номенклатура дел – документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в территориальной комиссии, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

нормативные документы – совокупность инструктивных материалов, рассчитанных на постоянное или многократное действие и содержащих какие-либо нормы, правила, предписания;

носитель (документированной) информации – материальный объект, используемый для фиксации и хранения документированной информации;

обращение в форме электронного документа – обращение, поступившее в форме электронного документа с использованием страницы официального сайта соответствующей избирательной комиссии субъекта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (сеть Интернет), предназначенной для направления обращений в территориальные комиссии;

отметка об электронной подписи – реквизит электронного документа, подтверждающий его подписание электронной подписью;

официальный документ – документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

обращение в письменной форме – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме предложение, заявление или жалоба;

письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями, гражданами;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

поручение – документ, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

регистрационно-учетная карточка документа (далее – РУК) – форма, используемая для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля, создаваемая при регистрации документа с использованием ПД;

регистрационно-учетная форма – система регистрации, используемая в территориальной комиссии при регистрации документов (ПД, карточки или журнал);

регистрация документа – запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты;

реквизит документа – структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации;

система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая жизненный цикл документов до их перехода на стадию архивного хранения или уничтожения;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

служебная записка – внутренний документ, адресованный одному должностному лицу территориальной комиссии другим должностным лицом территориальной комиссии и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

срок исполнения документа – срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом, указаниями по исполнению документа или поручением;

указания по исполнению документа – реквизит, состоящий из надписи на документе или на отдельном листе установленной формы, сделанной должностным лицом;

учет документов – фиксация факта получения документов без проставления на них регистрационных штампов;

формирование (электронного) дела – группирование документов в (электронное) дело и их систематизация;

экспертиза ценности документов – деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов;

электронная подпись – информация в электронной форме, требования которой установлены нормативно, предназначенная для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме;

электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленная на бумажном носителе;

электронный шаблон бланка документа – см. термин «бланк документа».

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Документы в территориальную комиссию доставляются через отделение связи (почтой, телеграфной связью), органами федеральной фельдъегерской связи, специальной связью, нарочным или передаются на личном приеме граждан председателю (заместителю председателя, секретарю, членам) территориальной комиссии.

Документы могут поступать в территориальную комиссию средствами ПД, электронной почтой в сети Интернет (предназначена исключительно для служебной корреспонденции), через раздел «Электронная форма обращения» на официальном сайте соответствующей избирательной комиссии субъекта Российской Федерации в сети Интернет, предназначенный для направления обращений в территориальную комиссию, и по факсимильной связи.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производятся председателем (секретарем) территориальной комиссии или ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПД либо карточной (приложение № 1), либо журнальной (приложение № 2) регистрационно-учетной формы ежедневно в часы работы территориальной комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок получения и регистрации документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний устанавливается председателем территориальной комиссии либо определяется решением территориальной комиссии.

2.3. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации. Перечень документов, не подлежащих регистрации, определен в приложении № 3.

2.4. При вскрытии конвертов, доставленных органами федеральной фельдъегерской связи, специальной связью, по почте или нарочным проверяются правильность адресования, комплектность и целостность документов, наличие приложений, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах. Неправильно адресованные и ошибочно

вложенные документы не регистрируются, пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

2.5. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, председателем (секретарем) территориальной комиссии или ответственным за ведение делопроизводства составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 4). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа в правом нижнем углу делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

2.6. Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случае, если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов, если они содержат документы, которые поступили из-за пределов территории Российской Федерации, из судов, следственных органов, либо договоры, претензии, исковые заявления, документы, связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

2.7. Пакеты с пометкой «Лично» учитываются по пакетному журналу и передаются адресатам в закрытом виде под подпись.

2.8. При регистрации поступившего документа в регистрационно-учетной форме обязательно вводятся следующие реквизиты: группа и вид документа, его исходящий номер и дата, данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование организации, местонахождение отправителя), а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров, вид доставки.

При осуществлении регистрации средствами ПД на лицевой стороне первого листа зарегистрированного документа на бумажном носителе, как правило, в правом нижнем углу проставляются регистрационный номер и дата, а также штрих-код с указанием наименования организации.

Если проставление регистрационного номера затрудняет прочтение текста документа, в таком случае входящий номер проставляется в свободном от текста углу на лицевой стороне первого листа документа, а штрих-код проставляется при наличии технической возможности.

При осуществлении регистрации в другой регистрационно-учетной форме регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты регистрации проставляется, как правило, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа зарегистрированного документа. При необходимости указывается время регистрации (часы и минуты). На приложении проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

На копии документа входящий номер проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа.

Нумерация поступивших документов осуществляется в пределах календарного года.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в регистрационно-учетной форме делается соответствующая ссылка (связка).

К повторным документам прикладывается информация о ранее поступивших документах и результатах их исполнения, которая передается ответственному за его исполнение.

При регистрации документа на бумажном носителе в ПД он может быть отсканирован, а затем к РУК может быть присоединен электронный образ документа и приложения к нему в формате pdf.

После регистрации средствами ПД поступившего электронного документа, в том числе из избирательной комиссии субъекта Российской Федерации, он может быть распечатан при необходимости.

2.9. Зарегистрированные документы рассматриваются председателем территориальной комиссии, затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационно-учетную форму передаются исполнителям под подпись.

При регистрации документов в ПД рассмотрение председателем территориальной комиссии документов и направление их исполнителям в электронном виде может осуществляться средствами ПД без оформления копии на бумажном носителе.

2.10. Исполненные документы списываются в дело председателем (секретарем) территориальной комиссии и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы, создаваемые в территориальной комиссии, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

3.2. Документы оформляются на продольных либо угловых бланках установленной формы, изготовленных типографским или компьютерным способом (приложение № 5).

В территориальной комиссии могут быть установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания территориальной комиссии;

бланк решения (постановления) территориальной комиссии;

бланк распоряжения председателя территориальной комиссии;

общий бланк территориальной комиссии (для подготовки любого вида документа, кроме письма);

бланк письма территориальной комиссии.

3.3. При подготовке документов с применением ПД используются электронные шаблоны бланков документов, которые равнозначны и идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения и гарнитурам шрифта бланкам документов на бумажном носителе.

3.4. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 6).

3.5. При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

3.5.1. На бланках документов может помещаться герб субъекта Российской Федерации или эмблема избирательной комиссии субъекта Российской Федерации, если это предусмотрено соответствующими нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Контроль за правильным использованием бланков и их соответствием установленным образцам осуществляется председателем (секретарем) территориальной комиссии, который отвечает также за учет бланков, имеющих нумерацию.

Уничтожение испорченных бланков осуществляется с составлением акта.

3.5.2. Наименование избирательной комиссии.

Наименование избирательной комиссии указывается на бланках в соответствии с регламентом территориальной комиссии.

Если избирательная комиссия расположена на территории субъекта Российской Федерации, имеющего наряду с русским языком второй – национальный государственный язык либо несколько государственных языков, реквизиты бланка «Наименование избирательной комиссии», «Справочные данные об избирательной комиссии», «Место составления или издания документа» указываются на двух или более языках, при этом реквизиты на русском языке оформляются угловым способом слева, а реквизиты на национальном языке (национальных языках) – справа (либо слева направо в порядке, определенном законодательством и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации).

3.5.3. Справочные данные об избирательной комиссии.

Справочные данные о территориальной комиссии указываются в бланках писем, например:

ул. Академика Королева, д. 26, г. Астрахань, Астраханская область,
414040 тел. (8512) 51-18-13, (8512) 51-10-90

В справочных данных может указываться адрес территориальной комиссии в сети Интернет.

3.5.4. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается на всех бланках издаваемых документов (протокол, решение (постановление) и т.д.), за исключением писем.

3.5.5. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания, утверждения. Датой протокола является дата заседания, а акта – дата события.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, соответствующую дате подписания документа последним должностным лицом.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

17.01.2025

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

09 января 2025 г.

3.5.6. Регистрационный номер документа.

Например, для входящих документов и обращений (при осуществлении их регистрации в единой нумерации с входящими документами) – это порядковый номер, для исходящих документов – индекс дела по номенклатуре и, через косую черту, порядковый номер документа.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

3.5.7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.5.8. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа указывается на общем бланке и бланке конкретного вида документа. В бланках писем сведения о месте создания документа содержатся в реквизите «Справочные данные об избирательной комиссии».

Место составления (издания) документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления.

При продольном расположении реквизитов бланка место составления или издания документа указывается в середине строки между датой и регистрационным номером документа, а при угловом расположении реквизитов – под датой и регистрационным номером документа, от края левого поля.

3.5.9. Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу.

Проставляется на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, касающуюся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в территориальную комиссию несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

Пометка на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, имеет вид «Для служебного пользования» (ДСП).

Пометка проставляется в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа документа от границы верхнего поля.

3.5.10. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагается справа под реквизитами бланка.

Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам при ответе на их обращения. Наименования организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Правительство Ставропольского края
Правовое управление

Если документ адресуется должностному лицу, наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном. При этом инициалы указываются после фамилии, например:

Правительство
Мурманской области
Заведующему отделом
Александрову А.В.

Если документ адресуется руководителю организации или его заместителю, наименование организации должно входить в наименование должности адресата, например:

Заместителю директора Всероссийского
научно-исследовательского института
документоведения и архивного дела
Смирнову П.П.

Если документ адресуется организации, сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес, например:

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Центральная избирательная комиссия
Российской Федерации

Б. Черкасский пер., д. 9, Москва, 109012

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 года № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Если документ отправляется в несколько однородных государственных органов или организаций, их следует указывать обобщенно, например:

Председателям участковых комиссий

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 7), который подписывается председателем территориальной комиссии.

При адресовании документа физическому лицу вначале указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Агеевой А.И.

ул. Космонавтов, д. 42, г. Полысаево,
Кемеровская область, 652560

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан адрес электронной почты (номер телефона/факса), например:

Министерство юстиции
Российской Федерации
mail@minjust.ru

3.5.11. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек и прописными буквами и на следующей строке – наименование должности, подпись, (при оформлении на бумажном носителе), инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения.

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа. В грифе утверждения допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Горно-Алтайской городской
территориальной избирательной комиссии

подпись инициалы, фамилия
дата

При утверждении документа постановлением, протоколом, решением, распоряжением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) без кавычек и прописными буквами, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН
постановлением Якутской
городской территориальной
избирательной комиссии
от 14 февраля 2025 г. № 28/35-5

3.5.12. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем территориальной комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте или оформлены на отдельном листе формата А6 (105 x 147 мм), приложенном к документу. Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения, подпись (при оформлении на бумажном носителе) руководителя и дату, например:

Сизову А.Ю.
Григорьеву В.С.

Прошу рассмотреть и дать ответ
к 14.02.2025

подпись
дата

Указания по исполнению документа также могут быть оформлены с использованием ПД с применением электронных шаблонов бланков документов.

3.5.13. Заголовок к тексту документа (наименование документа).

Заголовок к тексту документа должен кратко и точно раскрывать его содержание и быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

«о чем (о ком)?», например:

Распоряжение – О создании Экспертной комиссии;

«чего (кого)?», например:

Должностной регламент ведущего специалиста;

Акт об уничтожении документов с истекшими сроками хранения.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Документы, оформленные на бланках формата А5, указания по исполнению документа, телеграммы не озаглавливаются.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок располагается на первом листе над текстом документа по центру, а при оформлении письма – от границы левого поля.

3.5.14. Текст документа.

Текст документа оформляют в виде связного текста, таблицы или соединения этих структур.

Текст документа должен излагаться кратко и ясно, быть аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст документа должен, как правило, состоять из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может содержать только заключительную часть (например, распоряжение – распорядительную часть без констатирующей, письмо, заявление – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти и управления, ЦИК России, избирательной комиссией субъекта Российской Федерации, ранее изданных территориальной комиссией, указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовки документа, заключенный в кавычки.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Тексты документов большого объема могут делиться на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами, например:

- 1. Раздел
- 1.1. Подраздел
- 1.1.1. Пункт

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

от 1-го лица множественного числа («Просим направить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.);

от 3-го лица единственного числа («территориальная комиссия не считает возможным...», «территориальная комиссия предлагает рассмотреть возможность...»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

3.5.15. Отметка о наличии приложений.

Отметка о наличии приложений располагается от границы левого поля после текста перед подписью.

Слово «приложение» печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, отметка о его наличии оформляется по следующей форме:

Приложение: на 15 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, или если приложений несколько, их наименования необходимо перечислить после текста документа перед подписью с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения: 1. Положение об Экспертной комиссии на 15 л. в 1 экз.
2. Примерная номенклатура дел на 14 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 20 л. в 3 экз. только в первый адрес.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Петропавловск-Камчатской городской территориальной избирательной комиссии от 15.11.2024 № 01-21/450 и приложение к нему, всего на 12 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В решениях (постановлениях) и распоряжениях сведения о наличии приложений указываются в тексте, например:

«Разработать и представить проект плана по форме, указанной в приложении № 1»

или

«...делается запись в журнал установленной формы (приложение № 2).»

Если в документе, к которому относится приложение, оно не утверждается, а просто содержится ссылка на него, то на первом листе приложения в правом верхнем углу указывается, к какому решению (постановлению, распоряжению) приложение относится, а строки могут центроваться относительно самой длинной строки, например:

Приложение
к постановлению Горно-Алтайской
городской территориальной избирательной
комиссии от 16 января 2025 г. № 11/25-5

Приложение
к распоряжению председателя Якутской
городской территориальной
избирательной комиссии
от 12 марта 2025 г. № 27-р

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например, приложение № 1, приложение № 2 и так далее.

3.5.16. Подпись.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручная подпись, которая оформляется синими или черными чернилами, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Если документ оформляется на бланке территориальной комиссии, то реквизит включает наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

Председатель	подпись	инициалы, фамилия
--------------	---------	-------------------

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает его заместитель или иное лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если документ оформляется не на бланке, то реквизит содержит полное наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

Заместитель председателя Петропавловск-Камчатской городской территориальной избирательной комиссии	подпись	инициалы, фамилия
--	---------	-------------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Председатель	подпись	инициалы, фамилия
Главный бухгалтер	подпись	инициалы, фамилия

При подписании документа несколькими лицами, занимающими равные должности, их подписи располагают на одном уровне, например:

Начальник правового отдела	Начальник организационно-методического отдела
подпись инициалы, фамилия	подпись инициалы, фамилия

В документе, подготовленном комиссией, подписи располагаются одна под другой. Первым указывается председатель комиссии, а фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке, например:

Председатель комиссии	подпись	инициалы, фамилия
Члены комиссии	подпись	инициалы, фамилия
	подпись	инициалы, фамилия
	подпись	инициалы, фамилия

Если документ составлен как прилагаемая к основному документу справка или информация, то он оформляется в соответствии с пунктом 3.5.15, а вместо подписи под текстом документа, как правило, указывается название соответствующего отдела аппарата территориальной комиссии, в котором подготовлена справка или информация.

3.5.17. Отметка об электронной подписи.

Проставляется на визуализированном электронном документе в месте расположения собственноручной подписи должностного лица в документе на бумажном носителе, например:

Председатель
Избирательной комиссии
Камчатского края



И.В. Иригина

Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере.

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга.

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

3.5.18. Гриф согласования.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО без кавычек и прописными буквами, наименования должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи (при оформлении на бумажном носителе), расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата
Байkitской территориальной
избирательной комиссии
Красноярского края
подпись инициалы, фамилия
дата

Если согласование осуществляется протоколом или письмом, то согласование оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

протоколом заседания
аттестационной комиссии
Железнодорожной районной
территориальной избирательной
комиссии города Барнаула
от 12 февраля 2025 г. № 16

3.5.21. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении копии – заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию, его собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения, например:

Верно (Копия верна)

Председатель территориальной комиссии

подпись инициалы, фамилия

дата

Допускается заверять документы отметкой «Верно» или «Копия верна» проставлением штампа с указанием должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах, при заверении копии документа также проставляется время заверения.

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная надпись удостоверяется соответствующей печатью.

Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии «Всего в копии ____ листов». На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

3.5.22. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя документа и номер его служебного телефона с кодом региона (в случае направления документа в адрес избирательных комиссий может указываться номер служебного телефона АТСВ). Отметку об исполнителе располагают на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу шрифтом 10 пунктов, например:

Зубарев Владимир Ильич
(499) 356-85-31

3.5.23. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: краткие сведения об исполнении документа (при отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении), дату и номер имеющегося документа об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дату, подпись (при оформлении на бумажном носителе) председателя территориальной комиссии.

3.5.24. Идентификатор электронной копии документа (колонтитул).

Идентификатор (имя файла на машиночитаемом носителе) электронной копии документа (колонтитул) может проставляться в левом углу нижнего поля каждой страницы документа шрифтом 8 пунктов, например:

К0305298

4. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

4.1. Работа с отправляемыми (исходящими) из избирательной комиссии документами включает их регистрацию, проверку правильности оформления, в том числе наличие полного адреса и его точность, наличие подлинной подписи (для электронного документа – проверка подлинности электронной подписи), других необходимых элементов оформления, указанных приложений, и отправку.

4.2. Исходящие документы печатаются на бланках установленной формы, оформляются в соответствии с положениями Инструкции и регистрируются в ПД или других регистрационно-учетных формах.

4.3. Отправка документов из территориальной комиссии осуществляется органами федеральной фельдъегерской или специальной связи, почтовой, телеграфной связью, средствами ПД, по каналам факсимильной связи, электронной почтой в сети Интернет или нарочным.

4.4. При оформлении отправляемых (исходящих) писем, в том числе при подготовке проектов писем средствами ПД, и телеграмм исполнитель указывает полный почтовый (включая индекс) адрес организации или гражданина.

4.5. Отправляемые (исходящие) документы могут готовиться, согласовываться и подписываться средствами ПД.

Исходящие письма направляются за подписью председателя территориальной комиссии, в его отсутствие – за подписью заместителя председателя или иного члена территориальной комиссии, исполняющего обязанности председателя, на соответствующем бланке письма (при подготовке исходящих документов средствами ПД – соответствующих электронных шаблонах бланков документов).

Если отправляемый документ является ответом на входящий документ, необходимо приобщить подлинник входящего документа к копии отправляемого документа, остающейся в деле.

4.6. С использованием ПД или других регистрационно-учетных форм документам присваивается исходящий номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных косой чертой. Исходящий номер указывается также на копии документа, остающейся в деле. Нумерация исходящих документов осуществляется в пределах календарного года.

При регистрации исходящего документа в регистрационно-учетной форме обязательно указываются следующие реквизиты: данные об адресате (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование организации, местонахождение получателя), а также номенклатурный заголовок, краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров, исполнитель документа, его соисполнители, а также кем он подписан.

При регистрации исходящего документа необходимо сделать связку с входящим документом (если таковой имеется).

4.7. Отправка исходящих документов средствами ПД осуществляется председателем (секретарем) территориальной комиссии или ответственным за ведение делопроизводства.

Документы по вопросам формирования территориальных комиссий и осуществления их финансирования, награждения и поощрения членов и работников аппаратов территориальных комиссий, сведения о численности избирателей, участников референдума в обязательном по-

рядке направляются органами федеральной фельдъегерской или специальной связи, почтой или нарочным.

Иные документы могут быть отправлены органами федеральной фельдъегерской или специальной связи или почтой по указанию председателя территориальной комиссии.

4.8. Для передачи исходящего документа ПД или электронной почтой в сети Интернет отправляемый документ оформляется в соответствии с требованиями Инструкции.

В случае регистрации документа в ПД текст документа в формате docx или xlsx или электронный образ документа в формате pdf (при наличии сканирующего устройства) присоединяется к регистрационной карточке и осуществляется его отправка.

При подготовке документов средствами ПД с использованием электронной подписи после подписания документы могут автоматически регистрироваться и направляться в ЦИК России, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, территориальные комиссии.

4.9. При отправке телеграммы более чем в четыре адреса оформляется подлинник, копия и два экземпляра подписанного списка рассылки с указанием полных почтовых (включая почтовый индекс) адресов. На телеграф передаются подлинник с одним экземпляром списка рассылки и копия телеграммы, которая с отметкой о передаче телеграммы возвращается в территориальную комиссию и вместе со вторым экземпляром списка рассылки подшивается в дело.

4.10. При отправке письма более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 7), который подписывается председателем, в его отсутствие – заместителем председателя или иным членом территориальной комиссии, исполняющим обязанности председателя территориальной комиссии. После регистрации письмо тиражируется в необходимом количестве и отправляется. При подготовке, согласовании и подписании писем средствами ПД список рассылки также готовится средствами ПД.

Если письмо или телеграмма направляется не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр.

4.11. Отправка документов производится ежедневно в часы работы территориальной комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок отправки исходящих документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний устанавливается председателем территориальной комиссии либо определяется решением территориальной комиссии.

4.12. Документы с отметкой о срочности доставки «Весьма срочно» и «Срочно» оформляются незамедлительно, могут отправляться средствами ПД, по каналам факсимильной связи, электронной почтой в сети Интернет, нарочным и/или передаваться в отдел фельдъегерской или специальной связи для доставки в первую очередь в соответствии с графиком маршрутов фельдъегерей.

4.13. Документы без отметок оформляются по мере поступления и могут отправляться средствами ПД и/или передаваться в отдел доставки фельдъегерской или специальной связи, где отправка осуществляется в соответствии с графиком выполнения маршрутов в оптимальные сроки.

4.14. Документы, направляемые гражданам по почтовому адресу, указанному ими в обращении, отправляются через почтовое отделение связи простыми почтовыми отправлениями или заказными письмами.

4.15. Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в порядке, установленном для исходящих документов.

4.16. Исходящие документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку. Корреспонденция неслужебного характера, в том числе личная корреспонденция, к отправке не принимается.

4.17. Копии исходящих документов, оформленных на бумажном носителе, помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии.

5. Особенности работы с электронными документами (осуществление работы с документами в ПД)

5.1. Электронные документы являются официальными документами. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в ПД.

5.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5.3. В избирательной комиссии используются электронные документы, а также электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в ПД.

5.4. Для подтверждения подлинности при передаче электронных документов в другие государственные органы, органы публичной власти федеральной территории «Сириус», органы местного самоуправления, организациям и гражданам документы заверяются электронной подписью должностного лица избирательной комиссии, подписавшего документ, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.5. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в ПД во внутреннем документообороте могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется. Идентификация должностного лица производится по его учетной записи в ПД либо может использоваться простая электронная подпись. Также простая электронная подпись может использоваться при направлении электронных документов в ЦИК России, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, территориальные избирательные комиссии.

5.6. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

5.7. Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается председателем территориальной комиссии по согласованию с избирательной комиссией субъекта Российской Федерации.

5.8. Прием и отправка электронных документов осуществляются председателем (секретарем) территориальной комиссии или ответственным за ведение делопроизводства, также может осуществляться автоматическая отправка документов, подписанных простой электронной подписью средствами ПД в ЦИК России, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, территориальные избирательные комиссии.

5.9. При получении электронных документов из ЦИК России, избирательных комиссий субъектов Российской Федерации, территориальных избирательных комиссий, подписанных электронной подписью, председатель (секретарь) территориальной комиссии или ответственный за ведение делопроизводства осуществляет проверку действительности электронной подписи средствами ПД.

5.10. При включении электронных документов в ПД формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение и использование (приложение № 8).

5.11. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение, направлении электронных документов исполнителям, отправке и хранении электронных документов вместе с ними передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

5.12. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в ПД.

Электронные документы, имеющие приложения, регистрируются и учитываются как один документ.

5.13. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел избирательной комиссии и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание», например:

Постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации. Копии. Электронные документы.

5.14. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

5.15. Место хранения электронных документов до их передачи на архивное хранение, вид носителей, на которых они хранятся, форматы их постоянного и долговременного хранения определяются с учетом используемых в избирательной комиссии программно-технических средств, нормативных актов и методических документов Росархива, государственных органов субъекта Российской Федерации, уполномоченных в области архивного дела.

5.16. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

5.17. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), они подлежат уничтожению с составлением акта установленной формы (приложение № 15).

5.18. Электронные документы, подлежащие длительному хранению, передаются на архивное хранение по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

6. Особенности работы с обращениями граждан.

Организация личного приема граждан

6.1. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с разделом 2 Инструкции с учетом особенностей, указанных в данном разделе.

6.2. Обращения в территориальную комиссию могут быть направлены в письменной форме, а также в форме электронного документа в период избирательной кампании, кампании референдума. Вне периода избирательной кампании, кампании референдума порядок направления обращений в территориальную комиссию в форме электронного документа определяется решением соответствующей избирательной комиссии субъекта Российской Федерации.

6.3. Обращение в форме электронного документа может быть направлено с использованием страницы официального сайта соответствующей избирательной комиссии субъекта Рос-

сийской Федерации в сети Интернет, предназначенной для направления обращений в территориальные комиссии (далее – электронная форма обращений).

Направление обращений в форме электронного документа в территориальную комиссию осуществляется после прохождения заявителем идентификации и аутентификации посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Электронная форма обращений должна предусматривать заполнение адреса электронной почты, на который должен быть направлен ответ на обращение, специального поля для ввода текста обращения, содержащего его суть, возможность приложения документов и материалов в электронной форме, подтверждающих доводы обращения, а также может предусматривать возможность указания дополнительных сведений, уточняющих суть обращения.

6.4. Содержащиеся в направленных в форме электронного документа обращениях сведения, а также прилагаемые материалы (при наличии) вводятся в ПД либо в другие регистрационно-учетные формы. Ввод сведений, содержащихся в направленных в форме электронного документа обращениях, прилагаемых материалов и их регистрация осуществляются председателем (секретарем) территориальной комиссии или ответственным за ведение делопроизводства не позднее трех рабочих дней со дня направления обращения, а в период проведения соответствующих избирательных кампаний, кампаний референдума по вопросам подготовки и проведения этих выборов, референдума по обращениям, направленным до установления территориальной комиссией итогов голосования, определения результатов выборов, референдума – в день направления обращения либо не позднее следующего рабочего дня в соответствии с графиком работы комиссии, с учетом сроков рассмотрения соответствующих обращений, установленных законодательством о выборах и референдумах. Регистрация обращений, направленных в территориальные комиссии в форме электронного документа, может осуществляться с использованием ПД либо с использованием других регистрационно-учетных форм. После осуществления указанных действий обращение считается поступившим в территориальную комиссию.

Обращения в письменной форме, поступившие в территориальную комиссию, регистрируются председателем (секретарем) территориальной комиссии или ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПД либо с использованием других регистрационно-учетных форм не позднее трех рабочих дней со дня поступления обращения, а в период проведения соответствующих избирательных кампаний, кампаний референдума до установления территориальной комиссией итогов голосования, определения результатов выборов, референдума – в день поступления обращения либо не позднее следующего рабочего дня в соответствии с графиком работы комиссии, с учетом сроков рассмотрения соответствующих обращений, установленных законодательством о выборах и референдумах.

Обращения, поступившие в территориальную комиссию, могут регистрироваться в установленные выше сроки отдельно от других видов документов.

6.5. При регистрации обращения в ПД должностными лицами территориальной комиссии, ответственными за ввод и обработку информации, содержащейся в обращениях, заполняются необходимые поля во вкладке «Обращение» ПД в зависимости от имеющейся информации в обращении не позднее трех рабочих дней со дня регистрации обращения в территориальной комиссии и в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения по вопросам проводимых избирательных кампаний.

6.6. При вскрытии конвертов, содержащих обращения в письменной форме, проверяется наличие всех вложений. Конверт обязательно сохраняется.

Обращения в письменной форме, содержащие в адресной части пометку «Лично», рассматриваются в общем порядке в соответствии с Инструкцией.

При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер, в регистрационно-учетной форме делается отметка «Повторно», а при использовании ПД осуществляется связывание с РУК по первичным обращениям, при необходимости оформления на бумажном носителе к обращению прикладываются подобранные РУК по первичным обращениям.

Если обращение поступило от коллектива граждан, то при регистрации в регистрационно-учетной форме ставится отметка «Коллективное».

6.7. При осуществлении регистрации средствами ПД на лицевой стороне первого листа зарегистрированного документа на бумажном носителе, как правило, в правом нижнем углу проставляется регистрационный номер и дата, а также штрих-код с указанием наименования организации.

Если проставление регистрационного номера затрудняет прочтение текста документа, в таком случае входящий номер проставляется в свободном от текста углу на лицевой стороне первого листа документа, а штрих-код проставляется при наличии технической возможности.

При осуществлении регистрации в другой регистрационно-учетной форме регистрационный штамп, состоящий из порядкового номера обращения и даты регистрации, ставится, как правило, на первом листе обращения в правом нижнем углу или на свободном от текста месте.

Нумерация поступивших обращений осуществляется в пределах календарного года.

6.8. Зарегистрированные обращения рассматриваются в соответствии с порядком, определенным разделом 2 Инструкции.

6.9. Обращения, адресованные членам территориальной комиссии, регистрируются, докладываются и передаются в соответствии с порядком, установленным Инструкцией.

Обращения рассматриваются в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя территориальной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.10. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции территориальной комиссии, докладываются председателю территориальной комиссии и по его указанию по исполнению документа в сроки, установленные законодательством о выборах и референдумах, направляются с сопроводительным письмом за его подписью в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращения, о переадресации обращений. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения.

Если решение поставленных в обращениях вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней после дня поступления направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

6.11. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, за исключением случаев, указанных в пункте 6 статьи 75 Федерального закона об основных гарантиях избирательных прав.

6.12. Если в соответствии с запретом, указанным в подразделе 6.11 Инструкции, невозможно направить обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие в установленном порядке в суд.

6.13. Обращения, поступившие в территориальную комиссию, рассматриваются в сроки, установленные законодательством о выборах и референдумах, с учетом особенностей, указанных в подразделах 10.5 и 10.6 Инструкции.

Если необходимо продлить срок рассмотрения обращения, исполнитель не позднее чем за один день до истечения срока подготовки ответа представляет на имя председателя территориальной комиссии служебную записку с объяснением, по какой причине невозможно дать ответ в установленный срок. Максимальное продление срока исполнения обращения не должно превышать установленных законом сроков рассмотрения обращения.

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

6.14. В случае поступления в территориальную комиссию в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, представляются в течение 15 календарных дней или в иной срок, указанный в запросе.

6.15. В обращении должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для заявителей, не являющихся физическими лицами, – наименование). В обращении в письменной форме должен быть указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение, также должны содержаться личная подпись заявителя или лица, уполномоченного действовать от его имени, и дата подписания обращения. В обращении в форме электронного документа должен быть указан адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя (для заявителя, не являющегося физическим лицом, – наименование) или адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение, ответ на такое обращение не дается. Такое обращение списывается в дело председателем территориальной комиссии.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном преступлении, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

Если текст обращения не поддается прочтению или не позволяет определить суть обращения, ответ на такое обращение не дается, о чем в течение семи календарных дней после дня поступления обращения уведомляется заявитель в случае, если в обращении поддаются прочтению фамилия заявителя (для заявителя, не являющегося физическим лицом, – наименование) и адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

Не является обращением текст, содержащий поздравление, соболезнование или оценку деятельности и не соответствующий требованиям, предъявляемым Федеральным законом об основных гарантиях избирательных прав, и требованиям к запросу информации, предъявляемым Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

6.16. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или иных лиц, остаются без ответа

по существу поставленных в них вопросов, а заявителям сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

6.17. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.18. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, то переписка по данному вопросу с заявителем может быть прекращена с уведомлением об этом заявителя.

Если от заявителя, с которым переписка была прекращена, поступает очередное обращение по тому же вопросу, то письменный ответ на него может не даваться, а само обращение направляется в дело.

6.19. Обращения, направленные в территориальную комиссию с использованием электронной формы обращений, регистрируются и рассматриваются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, либо в форме электронных образов документов в формате pdf по адресам электронной почты, указанным в обращении.

6.20. В случае если запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации либо размещена в сети Интернет, территориальная комиссия в ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация со ссылкой (адрес страницы) на информацию, размещенную в сети Интернет.

6.21. При регистрации обращения в ПД по итогам рассмотрения обращения должностными лицами, ответственными за ввод и обработку информации, содержащейся в обращениях, во вкладке «Обращение» ПД заполняется поле «Принятые меры», а также вносятся сведения о результатах рассмотрения обращения в блоке «Вопросы» в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения обращения и в течение одного рабочего дня для обращений по вопросам проводимых избирательных кампаний.

6.22. Личный прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию избирательных комиссий, осуществляется председателем (заместителем председателя, секретарем, членами) территориальной комиссии, являющейся государственным органом, по предварительной записи по графику, утвержденному председателем территориальной комиссии.

Информация о порядке приема граждан размещается на информационном стенде территориальной комиссии.

По прибытии на личный прием гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ведение личного приема граждан может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала приема.

6.23. Во время приема граждан ведется журнал учета, в который вносятся данные о гражданине, краткое содержание устного обращения, должность и фамилия лица, осуществляющего прием, решение, принятое по устному обращению.

На устное обращение в ходе личного приема дается устный ответ заявителю непосредственно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета.

В ходе личного приема заявителем также может быть подано обращение в письменной форме, на которое дается письменный ответ в сроки, установленные для рассмотрения соответствующих обращений.

Если обстоятельства, изложенные в устном обращении в ходе личного приема, требуют проверки, на такое обращение дается письменный ответ в сроки, установленные для рассмотрения соответствующих обращений.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае грубого, агрессивного поведения заявителя прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник охраны или правоохранительных органов. Информация о поведении заявителя отражается в журнале учета.

6.24. Переданные на личном приеме обращения в письменной форме регистрируются и рассматриваются в установленном для соответствующих обращений порядке.

7. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»)

7.1. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

7.1.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, независимо от вида ее носителя, ограничения на распространение которой диктуются ее служебной необходимостью.

7.1.2. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется председателем территориальной комиссии, подписывающим или утверждающим документ.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

7.1.3. Пометка «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа (в случае необходимости – и его проекта), содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам. При подготовке документа средствами ПД пометка «ДСП» проставляется на электронном шаблоне бланка документа.

7.1.4. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе их прием, учет (регистрация), осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе. При этом к регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП».

7.1.5. Документы с пометкой «ДСП» регистрируются (учитываются) вместе с другими несекретными документами. В регистрационно-учетной форме производится запись «ДСП».

7.1.6. Сканирование, копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП», а также размещение их при осуществлении работы в ПД производится председателем (секретарем) территориальной комиссии либо ответственным за ведение делопроизводства с их письменного разрешения, при этом осуществляется учет каждого экземпляра указанных документов.

7.1.7. Документы с пометкой «ДСП» на бумажном носителе передаются под подпись. При направлении документов с пометкой «ДСП» средствами ПД в РУК проставляется соответствующий уровень доступа к документу.

7.1.8. Документы с пометкой «ДСП» направляются в другие органы и организации органами федеральной фельдъегерской связи, службой специальной связи либо нарочным. При направлении документов с пометкой «ДСП» средствами ПД в ЦИК России, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, территориальные избирательные комиссии в РУК проставляется соответствующий уровень доступа к документу. Запрещается передавать документы с пометкой «ДСП» по незащищенным каналам компьютерно-модемовой и факсимильной связи.

Документы с пометкой «ДСП» рассылаются нескольким адресатам согласно списку рассылки, в котором напротив каждого адресата проставляется номер экземпляра отправляемого документа. Список рассылки подписывается председателем территориальной комиссии.

7.1.9. Исполненные документы с пометкой «ДСП» формируются в дела, в том числе электронные, в соответствии с номенклатурой дел. Документы группируются в дела вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. При формировании дела на бумажном носителе в правом верхнем углу обложки дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «ДСП».

7.1.10. Документы с пометкой «ДСП» на бумажном носителе хранятся в закрывающихся шкафах.

7.1.11. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и научной ценности, производится по акту установленной формы с указанием номеров экземпляров (приложение № 15). В учетных формах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

7.1.12. Решение о снятии пометки «ДСП» с документа принимает должностное лицо, подписавшее или утвердившее документ.

Снятие пометки «ДСП» с присланного в территориальную комиссию документа может быть произведено только по согласованию с организацией, направившей документ.

Снятие пометки «ДСП» с документа производится председателем (секретарем) либо ответственным за ведение делопроизводства на основании письменного указания должностного лица, принявшего такое решение. При снятии пометки «ДСП» на документах, делах или изданиях, а также в регистрационно-учетной форме делаются соответствующие отметки.

О снятии пометки «ДСП» уведомляются все адресаты, которым документ направлялся, либо организация, его направившая.

7.1.13. В случае утраты дел, документов или изданий с пометкой «ДСП» либо разглашения содержащейся в них информации назначается служебная проверка, о результатах которой докладывается председателю территориальной комиссии.

Об утрате дел, документов и изданий с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

8. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях территориальной комиссии

8.1. Формирование проекта повестки дня заседания территориальной комиссии.

8.1.1. Проект повестки дня заседания территориальной комиссии формируется председателем (секретарем) территориальной комиссии в сроки, установленные регламентом территориальной комиссии, на основании планов работы и решений (постановлений) (далее – решений) территориальной комиссии, поручений председателя территориальной комиссии, поступив-

ших документов. После согласования с председателем территориальной комиссии подписывается секретарем территориальной комиссии.

Также проект повестки дня заседания избирательной комиссии может формироваться и согласовываться средствами ПД и после согласования председателем территориальной комиссии согласовывается секретарем территориальной комиссии для вынесения на заседание.

8.1.2. Члены территориальной комиссии вправе предложить внести в повестку дня заседания вопросы, не предусмотренные планами работы и решениями территориальной комиссии, при условии наличия подготовленных по этому вопросу документов.

Данные вопросы включаются в проект повестки дня заседания территориальной комиссии при письменном обращении члена территориальной комиссии, по инициативе которого вопрос выносится на заседание, на имя председателя территориальной комиссии, в котором указываются наименование вопроса, докладчик и дата передачи согласованного проекта решения и материалов к нему секретарю территориальной комиссии.

8.1.3. Согласованный с председателем территориальной комиссии и подписанный (согласованный средствами ПД) секретарем территориальной комиссии проект повестки дня заседания территориальной комиссии тиражируется для рассылки членам территориальной комиссии.

8.1.4. Членам территориальной комиссии с правом решающего голоса проект повестки дня заседания территориальной комиссии может быть разослан на указанные ими электронные почтовые адреса в сети Интернет.

Проект повестки дня заседания территориальной комиссии может быть размещен на официальном сайте территориальной комиссии.

8.2. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания территориальной комиссии.

8.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания территориальной комиссии, готовятся членами территориальной комиссии, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности, с привлечением в случае необходимости работников аппарата территориальной комиссии и других специалистов (документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания территориальной комиссии, могут готовиться и согласовываться средствами ПД).

8.2.2. Представляемые к рассмотрению документы должны включать озаглавленный проект решения с приобщенными к нему подлинниками документов (в том числе распечатанными копиями документов, поступивших/подготовленных в электронном виде), послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании территориальной комиссии, при необходимости – пояснительную записку по рассматриваемому вопросу.

8.2.3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании территориальной комиссии, подготовленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде средствами ПД, визируются исполнителем и членом территориальной комиссии, ответственными за подготовку документа.

Проекты документов (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности территориальной комиссии, эксплуатации и развития средств автоматизации, повышения правовой культуры избирателей, обучения организаторов выборов, референдумов и иных участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером территориальной комиссии (в случае, если территориальная комиссия имеет статус юридического лица).

Визы проставляются в конце текста проекта решения либо на оборотной стороне последнего листа проекта документа (включая приложения) по установленной форме (приложение № 9). При подготовке и согласовании проектов документов средствами ПД лист согласования распечатывается и приобщается к подлиннику документа. При необходимости получения визы должностного лица на листе согласования документа, подготовленного средствами ПД, он распечатывается, передается вместе с проектом документа на визирование соответствующему должностному лицу.

Каждый лист приложения визируется исполнителем. Виза проставляется в правом нижнем углу на свободном поле страницы после текста либо на оборотной стороне.

8.2.4. Проекты документов для визирования должны представляться в сроки, установленные председателем территориальной комиссии.

8.2.5. Исполнитель обеспечивает комплектность всех документов, обозначенных как в проекте решения, так и в приложениях к нему.

8.2.6. После просмотра, а в необходимых случаях – внесения поправок, секретарь территориальной комиссии на подготовленных и оформленных для рассмотрения на заседании проектах документов делает отметку «На заседание», ставит подпись и дату (проставляет отметку «На заседание» средствами ПД) и передает (направляет средствами ПД) весь комплект документов для тиражирования ответственному за подготовку заседания.

8.2.7. Ответственный за подготовку заседания комплектует папки с документами, подлежащими рассмотрению, в соответствии с проектом повестки дня заседания территориальной комиссии и раздает их членам территориальной комиссии в срок, установленный регламентом территориальной комиссии.

Если член территориальной комиссии находится в отпуске, командировке или отсутствует по болезни, предназначенная для него папка с документами остается до его возвращения у ответственного за подготовку заседания.

Членам территориальной комиссии с правом решающего голоса материалы могут передаваться на указанные ими электронные почтовые адреса в сети Интернет и/или перед началом заседания, а лицам, приглашенным на заседание, материалы по вопросу, на который они приглашены, передаются перед началом заседания.

8.2.8. Перед началом заседания ответственный за подготовку заседания регистрирует приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю и секретарю территориальной комиссии.

8.2.9. На заседании территориальной комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись). В случае производства аудио- или видеозаписи члены территориальной комиссии и приглашенные уведомляются об этом до объявления повестки дня заседания.

8.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании территориальной комиссии.

8.3.1. Документы, рассмотренные на заседании территориальной комиссии, в случае, если в ходе заседания вносились изменения, должны быть доработаны, а затем подписаны, зарегистрированы и разосланы.

8.3.2. Срок доработки документов не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания, если иной срок не определен федеральным законом и/или законом субъекта Российской Федерации, регламентом территориальной комиссии или не оговорен на заседании.

8.3.3. При доработке документа исполнитель вносит в текст согласованные в ходе заседания изменения. В случае принятия территориальной комиссией решения о необходимости

контроля за выполнением решения его текст дополняется пунктом, в котором назначаются лица, ответственные за исполнение, и определяется срок исполнения.

8.3.4. Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), подготовленный на бумажном носителе, визируется исполнителем, ответственным за его подготовку и доработку, и членом территориальной комиссии, ответственным за его подготовку.

Документы (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности территориальной комиссии, эксплуатации и развития средств автоматизации, повышения правовой культуры избирателей, обучения организаторов выборов, референдумов и иных участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером территориальной комиссии (в случае, если территориальная комиссия имеет статус юридического лица).

Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), согласованный средствами ПД и принятый без изменений на заседании комиссии, распечатывается на соответствующем бланке, к нему приобщается лист согласования, затем документ представляется на подпись секретарю и председателю территориальной комиссии.

При необходимости, в случае внесения в документ согласованных на заседании изменений он визируется у членов территориальной комиссии, внесших на заседании соответствующие предложения.

Доработка и согласование документов, рассмотренных на заседании комиссии, может осуществляться средствами ПД.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (решения, приложения) по установленной форме (приложение № 9). При подготовке и согласовании проектов документов средствами ПД лист согласования приобщается к подлиннику документа.

8.3.5. Исполнитель следит за комплектностью прилагаемых к решению документов и располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте, а также проставляет визу на оборотной стороне каждого листа решения и приложений к нему.

8.3.6. Если вопросы, содержащиеся в решении территориальной комиссии, касаются деятельности одной или нескольких сторонних организаций, к документу прилагается лист согласования, в котором указываются наименование организации, должность, инициалы и фамилия должностного лица, с которым этот документ согласован, и ставится его собственноручная подпись.

Согласование может оформляться на последнем листе решения территориальной комиссии.

8.3.7. К оформленному для подписания решению исполнитель прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется решение территориальной комиссии (приложение № 10). Список должностных лиц (организаций), которым направляется решение территориальной комиссии, может быть подготовлен средствами ПД.

В список включаются лица, которые будут задействованы в реализации принятого документа или должны быть проинформированы о его содержании и которым этот документ должен быть разослан.

Список рассылки документов подписывается исполнителем и утверждается председателем территориальной комиссии.

8.3.8. Оформленный комплект документов (решение, обозначенные в его тексте приложения, список рассылки) исполнитель передает ответственному за подготовку заседания для проверки правильности оформления документов и последующего их представления на подпись председателю и секретарю территориальной комиссии.

8.3.9. Решение подписывается председателем и секретарем территориальной комиссии.

Если на заседании территориальной комиссии председательствовал заместитель председателя территориальной комиссии, секретарь территориальной комиссии или один из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса, а также если полномочия секретаря территориальной комиссии осуществлял один из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса, то подписи в протоколе, на решении оформляются следующим образом:

«Заместитель председателя территориальной комиссии» – в случае временного отсутствия председателя территориальной комиссии;

«Исполняющий обязанности председателя территориальной комиссии» – в случае временного отсутствия заместителя председателя территориальной комиссии при наличии решения территориальной комиссии о возложении на секретаря территориальной комиссии либо одного из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса полномочий председателя территориальной комиссии;

«Исполняющий обязанности секретаря территориальной комиссии» – в случае наличия распоряжения председателя территориальной комиссии или исполняющего обязанности председателя территориальной комиссии о возложении на одного из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря территориальной комиссии либо при наличии решения территориальной комиссии о возложении на одного из членов территориальной комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря территориальной комиссии.

8.3.10. После подписания решения регистрируются председателем (секретарем или ответственным за ведение делопроизводства) территориальной комиссии с использованием регистрационно-учетной формы. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер.

8.3.11. Решения нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий территориальной комиссии.

8.3.12. Указанные выше реквизиты вносятся в регистрационно-учетную форму. В случае использования ПД к РУК прикрепляется текст документа в формате docx (для таблиц допускаются файлы формата xlsx) и электронный образ документа в формате pdf (при необходимости), а также делается связка с документами, послужившими основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии.

8.3.13. Разрешение на тиражирование документов в необходимом количестве дает председатель территориальной комиссии. Документы тиражируются ответственным за подготовку заседания в соответствии со списком рассылки, на каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя территориальной комиссии и секретаря территориальной комиссии (без воспроизведения подписей).

8.3.14. Копия решения территориальной комиссии направляется заявителю в случае, если его обращение в территориальную комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии.

8.4. Оформление протокола заседания территориальной комиссии.

8.4.1. Протокол заседания территориальной комиссии оформляется на бланке в срок, установленный регламентом территориальной комиссии. Протокол заседания территориальной комиссии может быть оформлен средствами ПД с использованием соответствующего шаблона бланка документа (приложение № 5).

8.4.2. Протокол заседания может оформляться в полной или краткой форме.

8.4.3. Текст протокола заседания территориальной комиссии состоит из двух частей – вводной и основной.

8.4.4. В вводной части протокола указываются инициалы и фамилия председателя территориальной комиссии (председательствующего), а также присутствующих: заместителя председателя территориальной комиссии, секретаря территориальной комиссии и членов территориальной комиссии, лиц, приглашенных на заседание, в алфавитном порядке.

Допускается оформление присутствующих отдельным списком с указанием инициалов, фамилий и должностей. Список прилагается к протоколу заседания.

8.4.5. Повестка дня включается в вводную часть протокола. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии докладчиков (выступающих).

Каждый вопрос повестки дня заседания нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога «О» или «Об». По каждому пункту указывается докладчик и форма представления вопроса (доклад, отчет, сообщение, информация).

8.4.6. Основная часть протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются.

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», которые печатаются от границы левого поля прописными буквами.

В части «СЛУШАЛИ» кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире.

Если текст доклада прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст доклада прилагается».

В части «ВЫСТУПИЛИ» перечисляются выступающие и авторы вопросов. Инициалы и фамилия выступающего печатаются с красной строки в именительном падеже. Краткая запись выступления по существу рассматриваемого вопроса (по решению председательствующего) излагается от третьего лица единственного числа.

Если текст выступления прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст выступления прилагается».

В части «РЕШИЛИ» отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу и результаты голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения или оформляется на отдельном листе и помещается после соответствующего решения.

8.4.7. Протокол заседания подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем территориальной комиссии (или членом территориальной комиссии, исполнявшим обязанности секретаря территориальной комиссии).

8.4.8. После подписания протоколы регистрируются с использованием регистрационно-учетной формы. Протоколы заседаний нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий территориальной комиссии.

8.4.9. Протоколы заседаний территориальной комиссии, приобщенные к ним решения вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов территориальной комиссии хранятся у председателя (секретаря или ответственного за ведение делопроизводства) территориальной комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

9. Оформление распоряжений председателя территориальной комиссии по основной деятельности

9.1. Распоряжение председателя территориальной комиссии по основной деятельности (далее – распоряжение) оформляется на бланке установленной формы (приложение № 5).

9.2. Проекты распоряжений готовятся по поручению председателя территориальной комиссии.

Распоряжения могут готовиться и согласовываться также средствами ПД. При подготовке распоряжения средствами ПД используется соответствующий шаблон бланка документа.

9.3. Текст распоряжения состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей и должен иметь заголовок.

9.4. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию распоряжения является нормативный правовой акт или распорядительный документ, то в констатирующей части указываются его название, дата, номер, заголовок.

9.5. В распорядительной части содержатся перечисление предписываемых действий, сроки и исполнители. Пункты распоряжения нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют заголовков.

9.6. Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданное распоряжение или его отдельные пункты, то это оговаривается в тексте распоряжения.

9.7. В последнем пункте распорядительной части, при необходимости, указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

9.8. При наличии приложений к распоряжению в тексте на них обязательно делается ссылка.

9.9. Проект распоряжения и приложения к нему визируются непосредственным исполнителем, заместителем председателя и секретарем территориальной комиссии.

Если в распоряжении содержатся вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности территориальной комиссии, эксплуатации и развития средств автоматизации, повышения правовой культуры избирателей, обучения организаторов выборов, референдумов и иных участников избирательного процесса, то оно визируется у главного бухгалтера (в случае, если территориальная комиссия имеет статус юридического лица).

Распоряжения, подготовленные средствами ПД, визируются аналогично распоряжениям, подготовленным на бумажном носителе.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (распоряжения, приложения к нему) по установленной форме (приложение № 9).

При подготовке и согласовании проектов распоряжений средствами ПД лист согласования распечатывается на оборотной стороне последнего листа документа (распоряжения, приложения к нему). При необходимости получения визы должностного лица на листе согласования распоряжения, подготовленного средствами ПД, документ передается на бумажном носителе на визирование соответствующему должностному лицу.

К проекту распоряжения прикладывается список рассылки, аналогичный списку рассылки решения территориальной комиссии (приложение № 10), подписанный исполнителем и утвержденный председателем территориальной комиссии.

Список рассылки, которым направляется распоряжение, может быть подготовлен средствами ПД.

9.10. После подписания распоряжения регистрируются председателем (секретарем или ответственным за ведение делопроизводства) территориальной комиссии с использованием

регистрационно-учетной формы и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии вместе с документами, послужившими основанием для издания распоряжения.

В случае использования для регистрации ПД к РУК присоединяются текст распоряжения в формате docx или xlsx (для таблиц допускаются файлы формата xlsx), электронный образ распоряжения в формате pdf (при необходимости) и делаются ссылки на документы, послужившие основанием для издания распоряжения.

9.11. Распоряжениям присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года, при этом к порядковому номеру через дефис может проставляться буквенный индекс «р».

9.12. Копии распоряжений заверяются печатью и передаются согласно списку рассылки.

9.13. Распоряжения вместе с приобщенными к ним документами, послужившими основанием для их издания (в том числе распечатанными копиями документов, поступивших/подготовленных в электронном виде), формируются в дела согласно номенклатуре дел избирательной комиссии, хранятся у председателя (секретаря или ответственного за ведение делопроизводства) территориальной комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в архив.

10. Контроль исполнения документов и поручений

10.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России, избирательных комиссий субъектов Российской Федерации, в решениях территориальной комиссии;
поручения, содержащиеся в распоряжениях председателя территориальной комиссии;
письменные поручения председателя (заместителя председателя, секретаря) территориальной комиссии;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 11), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) территориальной комиссии;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний территориальной комиссии;

планы мероприятий.

10.2. Контроль исполнения документов, указанных в подразделе 10.1 Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель (секретарь) территориальной комиссии.

10.3. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе за своевременностью получения ответов на запросы территориальной комиссии, осуществляют работники, ответственные за подготовку данных документов.

10.4. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях территориальной комиссии, распоряжениях председателя территориальной комиссии, письменных поручений председателя (заместителя председателя, секретаря) территориальной комиссии определяются этими документами.

10.5. Документ подлежит исполнению не позднее, чем через 30 календарных дней со дня его поступления, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10.6 настоящего раздела.

Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Документы с пометками «Весьма срочно», «Срочно» исполняются в трехдневный срок, документы с пометкой «Оперативно» – в десятидневный срок.

Срок исполнения исчисляется в календарных днях. Для поручений – от даты подписания поручения, для входящих документов, в том числе обращений, – от даты регистрации документа.

Если последний день исполнения документа, содержащего пометку о срочности исполнения, приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в следующий за ним рабочий день.

10.6. Сроки исполнения входящих документов и обращений устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией, направившей документ, или сроков, указанных в приложении № 11.

Обращения о нарушении закона, поступившие в период соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, исполняются в сроки, установленные законодательством о выборах и референдуме.

10.7. Ответственность за своевременное и полное внесение в регистрационно-учетную форму сроков исполнения документов и информации о состоянии исполнения документов, контроль сроков исполнения документов возлагаются на секретаря или ответственного за ведение делопроизводства.

10.8. В планах мероприятий, утвержденных решениями территориальной комиссии, распоряжениями председателя территориальной комиссии, контролю подлежат сроки исполнения отдельных его пунктов. Сведения о ходе и состоянии их исполнения заносятся в регистрационно-учетную форму.

10.9. При необходимости продления срока исполнения документа ответственный за исполнение не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа представляет на имя председателя территориальной комиссии служебную записку с мотивированной просьбой о его продлении, которая может быть подготовлена и согласована средствами ПД.

10.10. Документ считается исполненным и снимается с контроля после решения всех поставленных в нем вопросов, сообщения результатов рассмотрения всем заинтересованным лицам.

10.11. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

служебная записка о снятии документа (или отдельных его пунктов) с контроля или об исполнении документа на имя председателя территориальной комиссии, подготовленная ответственным за исполнение с отметкой («Согласен», «Рассмотрел», «Принято») председателя территориальной комиссии о принятии исполнения, которая может быть подготовлена и согласована средствами ПД;

решение территориальной комиссии, распоряжение председателя территориальной комиссии по результатам исполнения документа;

ответ на входящий документ;

ответы от организаций, в которые документ был направлен для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю;

направление обращения в другие организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и последующего информирования автора о результатах рассмотрения.

10.12. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения территориальной комиссией информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости территориальная комиссия информирует об этом автора документа;

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю с последующим информированием территориальной комиссии о результатах исполнения;

если на нем не стоит отметка председателя территориальной комиссии о принятии исполнения.

11. Изготовление и использование печатей и штампов

11.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, проставления отметок о получении, регистрации документов в территориальной комиссии используются гербовые и другие печати и штампы.

11.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию председателя территориальной комиссии либо в соответствии с решением избирательной комиссии субъекта Российской Федерации.

11.3. Гербовая печать территориальной комиссии с правом юридического лица и печать территориальной комиссии проставляется на финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, государственных контрактах и в других предусмотренных законодательством случаях.

11.4. На рассылаемых копиях решений территориальной комиссии, распоряжений председателя территориальной комиссии, на пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей проставляется печать территориальной комиссии.

11.5. Печати и штампы подлежат регистрации в отдельном журнале учета печатей и штампов. Печати и штампы выдаются под подпись в журнале учета печатей и штампов. На журнале проставляется отметка «Для служебного пользования», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

11.6. Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах.

11.7. Председатель территориальной комиссии осуществляет контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов.

Сверка наличия печатей и штампов осуществляется председателем территориальной комиссии один раз в год.

11.8. Пришедшие в негодность печати и штампы уничтожаются, о чем составляется акт, а в журнале учета печатей и штампов ставится соответствующая отметка.

Уничтожение производится после утверждения акта председателем территориальной комиссии. Металлические печати уничтожаются путем полного спиливания текста или опилования двумя перекрестными линиями, каучуковые печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются.

12. Формирование дел и передача их в архив

12.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела (электронные дела), систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является

основой для составления описей дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел в делопроизводстве.

Названиями разделов номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии являются тематика и/или направления деятельности.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность территориальной комиссии, в том числе личные дела, справочные и учетные картотеки и другие учетные формы.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов. Не допускается употребление некорректных формулировок, вводных слов и сложных оборотов.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться регламентом территориальной комиссии, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (далее – Перечень), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и избирательными комиссиями субъектов Российской Федерации, номенклатурами дел территориальной комиссии за предшествующие годы.

При подготовке номенклатуры дел необходимо учитывать характер выборов, проводимых в предстоящем году.

Номенклатура дел территориальной комиссии на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, утверждается председателем территориальной комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 12).

В случае если территориальная комиссия является юридическим лицом, номенклатура дел не реже одного раза в пять лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией государственного архива субъекта Российской Федерации или муниципального архива (далее – ЭПК).

Номенклатура дел территориальной комиссии составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства;

2-й экземпляр передается в архив в качестве учетного документа;

3-й экземпляр передается в государственный или муниципальный архив, источником комплектования которого является территориальная комиссия.

В случае возникновения в течение года новых дел они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел по указанию председателя территориальной комиссии.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения на бумажном носителе и о количестве заведенных электронных дел постоянного и временных сроков хранения, а также заполняется графа 3 номенклатуры.

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью Перечня или иной нормативный правовой акт, устанавливающий срок хранения документа. Срок хранения документов, не указанных в данном Перечне, устанавливается по согласованию с избирательной комиссией субъекта Российской Федерации и государственным архивом субъекта Российской Федерации или муниципальным архивом.

Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.

Территориальная комиссия также вправе разрабатывать типовые и/или примерные номенклатуры дел для участковых избирательных комиссий.

12.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование и текущее хранение дел в территориальной комиссии.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции, списываются председателем территориальной комиссии в дело. При этом в нижней части лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте ставится отметка о его исполнении, делается надпись «В дело», расшифровывается подпись председателя территориальной комиссии, указывается номер дела по номенклатуре и дата списания. При необходимости отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа. В регистрационную форму вносится отметка о списании документа в дело с указанием номера дела согласно номенклатуре дел.

Исполненные документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в электронные дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дела проверяется правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и комплектность документов, наличие подписей, виз, регистрационных номеров, справок или отметок об исполнении, списании в дело и других. Неправильно оформленные документы должны быть дооформлены, а затем помещены в дело.

Не допускается помещение в дело документов, содержание которых не соответствует заголовку дела.

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временного хранения формируются в дела отдельно;

в дело включаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

в дело помещается только один экземпляр документа, черновики и варианты проектов документов в дело не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, указания по исполнению документов и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);

в дело включаются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);

объем формируемых дел постоянного хранения и по личному составу не должен превышать 250 листов (3–4 см толщины корешка дела), толщина дел временных сроков хранения не должна превышать 10 см. При большем объеме документов в деле формируется несколько

томов (частей). При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «Том 1», «Том 2» и т.д.

Электронные документы на тома и части не разделяются. Все электронные документы, относящиеся к одному номенклатурному индексу, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В случае необходимости документы по одному и тому же вопросу, но с различным сроком хранения могут находиться в одном деле до конца текущего года или до завершения исполнения документа, а затем переформировываются в дела постоянного и временных сроков хранения.

В дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа, при отсутствии приложений, указанных в тексте документа, исполнитель обязан организовать их розыск и в случае их обнаружения сформировать в дело вместе с документом, к которому они прилагаются. Если розыск документов дел постоянного или долговременных сроков хранения, в том числе по личному составу, не дал положительных результатов, составляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

Документы внутри дела располагаются в хронологической или вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Нормативные и организационно-распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам документов и по хронологии.

Протоколы заседаний территориальной комиссии располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию территориальной комиссии помещаются после соответствующего протокола в порядке рассмотрения вопросов на заседании.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Плановая и отчетная документация независимо от даты ее составления включается в дело того года, к которому она относится.

В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего. При возобновлении переписки по вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года и указывается индекс того дела по номенклатуре дел предыдущего года, в котором находятся предшествующие документы по этому вопросу.

Обращения граждан и документы по их рассмотрению могут формироваться в отдельные дела. Каждое обращение и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и располагаются в алфавитном порядке по первым буквам фамилий авторов обращений.

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения переформировываются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года – вверху, первым.

Дела с момента их заведения и до передачи в архив или уничтожения в связи с истечением сроков хранения находятся у председателя (секретаря или ответственного за ведение делопроизводства) территориальной комиссии.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел. В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в ПД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе. В случае если дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело») и не имеют электронного образа в соответствующей РУК, то они подлежат сканированию с последующим присоединением электронного образа в соответствующую РУК.

В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок и срок хранения. К индексу электронного дела прибавляется литера «Э».

Протоколы заседаний, решения территориальной комиссии, списки приглашенных, прилагаемые к протоколу подлинные экземпляры решений с соответствующими приложениями, протокольные поручения, документы, послужившие основанием для рассмотрения вопроса на заседании территориальной комиссии, расшифрованная аудиозапись заседания (при ее наличии), списки рассылки постановлений до передачи в архив находятся у председателя (секретаря или гражданского служащего, ответственного за ведение делопроизводства) территориальной комиссии.

За сохранность документов и дел ответственность несет председатель территориальной комиссии.

Дела должны находиться в рабочей комнате или в специально отведенном для этой цели помещении и храниться в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на внутренней стороне дверцы шкафа.

На корешках обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел.

Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Перед передачей документов в архив проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, возврате дел, смене председателя территориальной комиссии, перед передачей в архив.

Проверка проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке. Принимаются меры по замещению утраченного документа заверенной копией (по возможности).

Если отдельные документы, уже включенные в дело, временно требуются для работы, они могут быть выданы из дела, а на их место вкладывается лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ.

12.3. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности территориальной комиссии, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче в архив, при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению.

Для рассмотрения проектов нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, описей дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, актов об уничтожении дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, решением территориальной комиссии или распоряжением председателя территориальной комиссии создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

В ее функции входит рассмотрение и согласование номенклатуры дел территориальной комиссии.

В состав ЭК включаются члены территориальной комиссии, гражданские служащие аппарата территориальной комиссии, по согласованию – работники государственного архива субъекта Российской Федерации или муниципального архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, документов.

Экспертиза ценности документов осуществляется путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения или к уничтожению только на основании заголовков дел.

Отбор электронных документов для передачи в Архив может осуществляться в автоматизированном режиме путем отбора документов в ПД по признакам «Индекс дела», «Срок хранения».

Документы, утратившие практическое значение и не имеющие исторической или научной ценности, по истечении установленных сроков хранения подлежат уничтожению по акту.

Акты о выделении к уничтожению дел и документов рассматриваются на заседаниях ЭК одновременно с описями дел. Уничтожение дел и документов до утверждения актов запрещается.

По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства ежегодно составляются сводные описи дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложения № 13, 14) и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 15).

Описи дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на ЭК.

Описи дел постоянного срока хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подлежат утверждению, а описи дел по личному составу – согласованию ЭПК. После утверждения или согласования ЭПК описи дел и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются председателем территориальной комиссии.

Черновики и рукописи подготавливаемых документов, копии информационных и других материалов, не подлежащих включению в номенклатуру дел, по миновании в них надобности могут уничтожаться без составления акта.

Переplet (подшивка) дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

12.4. Оформление дел.

Дела, подлежащие передаче на хранение в архив, должны быть оформлены соответствующим образом.

Оформление дела включает в себя проверку систематизации документов внутри дела, нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела (приложение № 16), листа-

заверителя дела (приложение № 17), оформление реквизитов обложки, подшивку (переплет) дела.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Дела постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает проверку систематизации документов внутри дела, правильности их оформления (наличие необходимых подписей, виз, отметок о регистрации и исполнении, приложений), нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела (для особо ценных дел, личных дел, а также дел, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа), составление листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплет) дела.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 18). При этом обозначение архивного шифра, наносимое в правом верхнем углу, переворачивается на 180 градусов по отношению к обозначению в левом нижнем углу единицы хранения. Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

Обложка дела оформляется черными светостойкими чернилами, разборчиво, без сокращений.

На обложке дела указываются следующие реквизиты: наименование территориальной комиссии, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование территориальной комиссии указывается в соответствии с регламентом территориальной комиссии. При изменении наименования территориальной комиссии в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке к старому наименованию приписывается новое;

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел и указывается номер тома (части);

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовки вносятся уточнения);

дата дела – на обложке дела указываются две даты, которые называются крайними датами и соответствуют году заведения и окончания дела. Начальная дата – это дата самого раннего, а конечная дата – дата самого позднего документа в деле. При этом учитываются даты входящих и исходящих документов (в случае их отсутствия – даты регистрации документов) и не учитываются даты списания документов в дело, указаний по исполнению документов, отметок исполнителя (за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных). Датами дел, содержащих протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протоколов, вошедших в дело.

При написании крайних дат на обложках дел постоянного хранения число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется прописью без сокращения. На обложках дел временных сроков хранения указывается только год.

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты каждого тома (части).

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

Срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Постоянно».

Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи, номера дела по описи и проставляется после утверждения и согласования описей дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения.

На корешке дела указываются заголовок дела, индекс дела по номенклатуре, дата дела и срок хранения.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме чистых, листа-заверителя дела и листов внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Нумерация цветными карандашами, чернилами и нумераторами не допускается.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Сложенный лист большого формата (А2, А3) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в деле есть конверт с вложениями, то сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение.

Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы), то каждый лист нумеруется отдельно.

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

В делах постоянного срока хранения и отдельных категориях дел по личному составу (личных делах, а также делах, включающих в себя трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера и акты выполненных работ к ним) для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 16).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 17).

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, а также наличие литерных и пропущенных номеров листов, количество листов внутренней описи и наличие среди документов газет, книг, брошюр, чертежей, фотографий, рисунков и т.д., ставятся дата и подпись работника, сформировавшего дело, и указываются его должность, инициалы и фамилия. Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления. Металлические и пластиковые скрепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Документы подшиваются таким образом, чтобы можно было свободно прочитать текст каждого документа, визы и указания по исполнению документа.

12.5. Передача дел в архив.

Передача дел постоянного срока хранения в архив осуществляется поединично по утвержденным ЭК описям дел постоянного хранения.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 19).

При передаче дел на всех экземплярах описи дел против каждого включенного в нее дела в графе «Примечание» ставится отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых (переданных) в архив дел, инициалы и фамилии лиц, осуществляющих прием-передачу дел, ставятся их подписи и дата.

При приеме дел в архиве проверяется правильность их оформления. Дела, оформленные с нарушением правил, установленных Инструкцией, возвращаются в территориальную комиссию с указанием недостатков для их устранения.

12.6. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел территориальной комиссии. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы».

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном для документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утвержденного председателем территориальной комиссии, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Электронные документы постоянного срока хранения передаются на архивное хранение по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов.

13. Ответственность

13.1. Члены территориальной комиссии и гражданские служащие аппарата территориальной комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

13.2. Ответственность за организацию делопроизводства в территориальной комиссии, внедрение автоматизированных (компьютерных) технологий подготовки и обработки документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в архив, контроль за соблюдением требований Инструкции несет председатель территориальной комиссии.

Приложение № 1
к Примерной инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

Форма регистрационной карточки

Лицевая сторона:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент																														
Дата получения					Регистрационный №										Дата документа										№ документа					
Группа документа										Вид документа										Вид доставки										
Количество листов основного документа										Количество листов приложения										Количество экземпляров										
Краткое содержание																														
Указание по исполнению документа (резолюция)																														
Исполнитель (указываются фамилия и инициалы)																														
Срок исполнения																														

Оборотная сторона:

Отметка об исполнении																														
№ дела																														

Приложение № 2
к Примерной инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

Форма регистрационного журнала входящих документов

Дата от- прав- ления доку- мента	Регистра- ционный номер	Корреспон- дент	Группа документа	Вид документа	Вид достав- ки	Количество листов основного документа	Количество листов приложения	Количество экземпляров	Номер и дата документа	Содержание	Указание по исполне- нию (резолью- ция)	Исполнитель	Срок испол- нения	Отметка об испол- нении	Номер дела
---	-------------------------------	--------------------	---------------------	------------------	----------------------	--	------------------------------------	---------------------------	------------------------------	------------	--	-------------	-------------------------	-------------------------------	---------------

Форма регистрационного журнала исходящих документов

Дата от- прав- ления доку- мента	Регистра- ционный номер	Номенкла- турный заголовок	Адресат	Краткое содержание документа	Кто подписал документ	Исполнитель	Количество листов основного документа	Количество листов приложения	Количество экземпляров	Соисполнители	Номер дела с копией исходящего документа
---	-------------------------------	----------------------------------	---------	------------------------------------	--------------------------	-------------	--	------------------------------------	---------------------------	---------------	---

Приложение № 3
к Примерной инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Учебные программы, планы.
3. Рекламные извещения, плакаты.
4. Поздравительные письма и телеграммы.
5. Пригласительные билеты, приглашения на различные мероприятия, не содержащие надлежащих реквизитов письма.
6. Бухгалтерские документы.
7. Печатные издания.
8. Оперативная информация, поступающая по каналам связи Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы».

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 4
к Примерной инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____,
составили акт о том, что «_____» _____ 20__ г. при вскрытии
пакета _____
обнаружены следующие недостатки: _____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подпись, расшифровка подписи:

Приложение № 5
к Примерной инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

**Формы бланков,
используемых в территориальной комиссии**

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

**ГОРНО-АЛТАЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____

г. Горно-Алтайск

**ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

№ _____

г. Петропавловск-Камчатский

**ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

№ _____

г. Петропавловск-Камчатский

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА г. АСТРАХАНИ**

№ _____

г. Астрахань

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА г. АСТРАХАНИ**

ул. Академика Королева, д. 26, г. Астрахань, Астраханская область, 414040
тел. (8512) 51-18-13, (8512) 51-10-90

№ _____
На № _____ от _____

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
г. АСТРАХАНИ**

ул. Академика Королева, д. 26, г. Астрахань,
Астраханская область, 414040
тел. (8512) 51-18-13, (8512) 51-10-90

_____ № _____
На № _____ от _____

**Требования к документам, изготавливаемым с помощью
печатающих устройств, и к файлам текстовых документов**

1. Тексты документов на бланках формата А4 печатаются через 1,5 межстрочных интервала, допускается печать документов на бланках формата А4 через 1 межстрочный интервал, на бланках формата А5 – через 1 межстрочный интервал.

Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, печатаются через 2 межстрочных интервала.

2. Наименование вида документа печатается прописными буквами.

3. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), допускается продлевать его до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.

4. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки наименования должности с использованием комбинации клавиш Shift – Ctrl – Пробел между инициалами и фамилией.

5. Создание, форматирование и вывод на печать документов производится на компьютерах с использованием текстового редактора, поддерживающего формат docx. Внедрение электронных таблиц, созданных в табличных редакторах, в документы формата docx не допускается. Допускается, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством редактора электронных таблиц, поддерживающих формат.xlsx.

6. При форматировании документов обязательно работать с включенной кнопкой ¶, чтобы видеть на экране все служебные символы.

7. При форматировании текстов документов используется стиль, который имеет следующие параметры:

- | | | |
|------------------------|-------------------|-----------|
| • шрифт | PT Astra Serif | |
| • размер | 14 пунктов | |
| • отступ | слева | 0 см |
| | справа | 0 см |
| • интервал | перед | 0 пунктов |
| | после | 0 пунктов |
| • межстрочный интервал | полуторный | |
| • первая строка | отступ на 1,25 см | |
| • выравнивание | по ширине. | |

8. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

таблица всегда должна иметь название, которое выравнивается по центру документа;
таблица выравнивается по центру листа;

заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;

данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;

продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров граф в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы);

строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком; ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

9. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

- верхнее 2,0 см
- нижнее 2,0 см
- левое 3,0 см
- правое 1,5 см.

От края до колонтитула:

- верхнего 1,25 см
- нижнего 1,25 см.

10. При подготовке документов используют следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту документа;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- отметка об исполнителе;
- идентификатор электронной копии документа (при наличии).

11. Реквизиты (кроме текста документа и адресата), состоящие из нескольких строк, печатают со следующими параметрами:

- шрифт PT Astra Serif
- размер 14 пунктов
- отступ слева 0 см
справа 0 см
- интервал перед 0 пунктов
после 0 пунктов
- межстрочный интервал одинарный
- отступ первой строки нет
- выравнивание по центру.

12. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:

- шрифт PT Astra Serif
- размер 14 пунктов
- отступ слева 7 см
справа 0 см
- интервал перед 0 пунктов
после 0 пунктов
- межстрочный интервал одинарный
- отступ первой строки нет
- выравнивание по центру.

Если составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Гриф согласования документа», «Отметка о наличии приложения» не умещаются на одной строке, то разрыв строки в нужном месте производится с помощью символа «Разрыв строки» (комбинация клавиш Shift – Enter), например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Федерального
архивного агентства

А.Н. Артизов

При использовании в территориальной комиссии Идентификатора электронной копии документа (колонтитула) он печатается в левом углу нижнего поля каждой страницы документа шрифтом 8 пунктов.

13. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания.

Если документ имеет приложение, то оно печатается с новой страницы.

14. Для выявления и исправления возможных ошибок в правописании в сформированных файлах рекомендуется осуществлять проверку документов, используя системы проверки правописания.

15. Каждый документ со всеми приложениями к нему помещают в отдельный файл (если приложения созданы одним процессором). Внутри файла сам документ и каждое приложение помещают в отдельные разделы.

16. Все реквизиты документа отделяют друг от друга одной пустой строкой, образуемой символом абзаца (¶ – клавиша Enter). В тексте не должно встречаться более двух символов абзаца подряд.

17. Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах. Не допускается использование пробелов для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. В тексте не должно встречаться подряд более одного символа пробела. Разделение инициалов и фамилии, символа № и числа, порядкового номера статьи, части, пункта или подпункта правового акта, числа месяца и названия месяца, числа года и слова «год», любых числовых значений и единиц измерения делается с использованием неразрывного пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).

18. Не допускается включать в текст документа разделительные линии, составленные из цепочек символов (*, =, -, – и другие).

19. Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (A, a, B, C, c, E, e, H, K, M, O, o, P, p, r, X, x, y).

20. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ устанавливают в меню Формат/Абзац или с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.

21. Не допускается использование символа «-» для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса (комбинация клавиш Ctrl – «-»).

22. Для написания римских цифр должны использоваться заглавные буквы латинского алфавита (I, V, X, C, D, L, M). Использование для этой цели русских букв и арабских цифр не допускается.

23. Вместо буквы «ё» должна употребляться буква «е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).

24. Реквизиты «Заголовок к тексту» должны быть выровнены по центру и каждый из них должен представлять собой один абзац, то есть внутри текста каждого реквизита не должно быть символа абзаца. Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует использовать символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift – Enter).

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 7
к Примерной инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

Список рассылки исходящих документов

№ п/п	Наименование органа (организации)	Полный почтовый адрес

Председатель территориальной комиссии _____

Исполнитель _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Примерной инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

**Перечень обязательных сведений о документах,
используемых в целях учета и поиска документов в ПД¹**

1. Автор.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование группы и вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступившего документа.
8. Регистрационный номер поступившего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связки).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
15. Указания по исполнению документа (поручение, исполнитель, дата исполнения).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф (пометка) об ограничении доступа.
18. Проверка электронной подписи (при наличии).
19. Подразделение – ответственный исполнитель документа.
20. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

¹ Используется сокращение, приведенное в пункте 1.8 настоящей Инструкции.

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 9
к Примерной инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

Лист согласования

Должность	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы
Исполнители			

Приложение № 10
к Примерной инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Председатель территориальной
избирательной комиссии
_____ инициалы, фамилия
подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК
должностных лиц (организаций), которым направляется
постановление (решение) территориальной избирательной комиссии
от « ____ » _____ 20__ года № _____

(указать заголовок)

№ п/п	Должностные лица комиссии / наименование органа (организации)	Кол-во экз.	Примечание

Исполнитель _____
« ____ » _____ 20__ года

П Е Р Е Ч Е Н Ь
подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения

1. Федеральные конституционные законы, федеральные законы Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
2. Указы Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
3. Распоряжения Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
4. Постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
5. Законы субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
6. Постановления, решения законодательного органа субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
7. Постановления органа государственной власти субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
8. Распоряжения главы органа государственной власти субъекта Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
9. Парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.
10. Запросы сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.
11. Обращения сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, – незамедлительно (при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения обращения).
12. Обращения депутатов законодательного органа власти субъекта Российской Федерации – в срок, установленный законодательством субъекта Российской Федерации.
13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, администрации субъекта Российской Федерации – в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя территориальной комиссии, если в них не указан срок – не позднее чем через 30 календарных дней.
14. Протест прокурора – не позднее чем через 10 календарных дней.
15. Представление прокурора – в течение месяца со дня поступления.
16. Обращения, связанные с реализацией и защитой избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, поступившие в территориальную комиссию

в ходе соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, – в соответствии с Федеральным законом об основных гарантиях избирательных прав¹.

17. Пересылка обращений граждан, содержащих вопросы, решение которых не относится к компетенции территориальной комиссии, осуществляется в течение семи календарных дней.

Обращение, связанное с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума, поступившее в территориальную комиссию до установления ею итогов голосования, определения результатов выборов, референдума и содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию комиссии, в течение пяти дней после дня поступления направляется в комиссию, иной орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит его рассмотрение, а поступившее в иной период либо не связанное с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума – в течение семи дней после дня поступления.

Обращения, не связанные с реализацией и защитой избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, поступившие в территориальную комиссию в период соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, а также поступившие вне периода избирательной кампании, кампании референдума или после установления территориальной комиссией итогов голосования, определения результатов выборов, референдума, – в течение 30 дней после дня их поступления.

18. Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – в течение семи календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть предоставлены в указанный срок, то допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке, в котором указываются причины отсрочки, дата, к которой будет предоставлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.

19. Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение гражданина, – документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, предоставляются в течение 15 дней или иной срок, указанный в запросе (по возможности), за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

¹ Используется сокращение, приведенное в пункте 1.2 настоящей Инструкции.

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 12
к Примерной инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

Территориальная
избирательная комиссия
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
(дата)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Территориальной
избирательной комиссии

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов, частей	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности составителя
номенклатуры
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии
Территориальной избирательной комиссии

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол Экспертно-проверочной комиссии
муниципального образования

от _____ № _____

Продолжение приложения № 12

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в Территориальной избирательной комиссии

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности составителя
номенклатуры
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 13
к Примерной инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

Территориальная
избирательная комиссия
ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов постоянного хранения
За _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Территориальной
избирательной комиссии
Подпись _____
Дата _____
Расшифровка подписи _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
		Название раздела			

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____,
пропущенные номера: _____.

Наименование должности составителя
описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности ответственного
за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол Экспертной комиссии
Территориальной избирательной комиссии
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол Экспертно-проверочной комиссии
муниципального образования
от _____ № _____

Приложение № 14
к Примерной инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

Территориальная
избирательная комиссия
ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов долговременных
(свыше 10 лет) сроков хранения
За _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Территориальной
избирательной комиссии
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Приме- чание
1	2	3	4	5		6
		Название раздела				

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____,
пропущенные номера: _____.

Наименование должности составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности ответственного
за архив

Подпись

Расшифровка подписи

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол Экспертной комиссии
Территориальной избирательной комиссии
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол Экспертно-проверочной комиссии
муниципального образования
от _____ № _____

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 15
к Примерной инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

Территориальная
избирательная комиссия

А К Т

№ _____

(место составления)

**О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Территориальной
избирательной комиссии

Подпись

Дата

Расшифровка подписи

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и номенклатуры дел территориальной избирательной комиссии отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы _____:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: _____ ед. хр. (дел, электронных дел) за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с Экспертно-проверочной комиссией муниципального образования

(протокол от «__» _____ г. № _____)

(дата)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии
Территориальной избирательной комиссии

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН

Протокол Экспертно-проверочной комиссии
муниципального образования

от _____ № _____

Продолжение приложения № 15

Документы в количестве _____ ед. хр. (дел, электронных дел):

— на бумажном носителе весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

– на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности лица,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица,

внесшего изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 16
к Примерной инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 17
к Примерной инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Приложение № 18
к Примерной инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

Ф.	№	_____
Оп.	№	_____
Д.	№	_____

НАИМЕНОВАНИЕ АРХИВНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

ДЕЛО № _____ Том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф.	№	_____
Оп.	№	_____
Д.	№	_____

Приложение № 19
к Примерной инструкции по делопроизводству
в территориальной избирательной комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Территориальной
избирательной комиссии

Подпись
Дата

Расшифровка подписи
Печать

УТВЕРЖДАЮ
(наименование должности
руководителя организации,
принимающей документы)

Подпись
Дата

Расшифровка подписи
Печать

АКТ
№ _____
приема-передачи
архивных документов
на хранение

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

_____ сдал,
_____ (наименование организации, передающей документы)
_____ принял.
_____ (наименование организации, принимающей документы)

Принимает на государственное хранение документы за _____ и справочный
аппарат к ним: _____ (годы)

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр.
_____ (цифрами и прописью)

Передачу произвели

Должность
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Прием произвели

Должность
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Фонду присвоен № _____
Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
ответственного за архив
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Для заметок

Для заметок